

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE “ENFERMERA DE CONTINUIDAD DE PABELLÓN”, PARA EL HOSPITAL DE URGENCIAS ASISTENCIA PÚBLICA.

Contenido

I.	Identificación Del Cargo	2
ii.	Descripción Del Cargo	2
lii.	Perfil Del Cargo	3
iv.	Requisitos Específicos	8
v.	Proceso De Postulación	8
vi.	Modalidad De Evaluación.....	9
vii.	Factores Y Su Ponderación	10
viii.	Propuesta De Postulantes Seleccionados, Notificación De Resultados Y Cierre De Proceso	11
ix.	Comité De Selección.....	12
x.	Consideraciones	13
xi.	Anexo N° 1: Ficha De Postulación	14
xii.	Anexo N° 2: Curriculum Vitae Resumido	15
xiii.	Anexo N° 3: Declaración Jurada Simple	18

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta	: PROFESIONAL
Vacantes	: 1 Puesto
Grado	: 9°
Calidad Jurídica	: CONTRATA
Sistema de turno	: Jornada Diurna.
Dependencia Jerárquica	: Enfermera Supervisora de Pabellón
Cargos dependientes	: TENS y Auxiliares de Servicio / Enfermeros Clínicos
Lugar de Desempeño	: Hospital de Urgencia Asistencia Pública

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. PROPÓSITO

Optimizar los tiempos del proceso quirúrgico, con la finalidad de mantener un flujo eficiente y efectivo de los pacientes de urgencia y programados.

Otorgar continuidad en los procesos clínicos de la gestión del cuidado del paciente mediante la planificación, organización, coordinación y ejecución de las actividades propias del cargo bajo estándares de calidad y seguridad.

2. FUNCIONES GENERALES.

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

A. Funciones de Coordinación

1. Coordinar la adecuada distribución del RRHH, material y equipamiento para mantener un flujo eficaz y eficiente de ingreso y egreso de pacientes a la unidad.
2. Coordinar con unidades de apoyo clínica y administrativo del establecimiento, para la obtención oportuna de insumos clínicos y/o equipamiento que se requiera para la Unidad.
3. Coordina el proceso de inducción técnica y administrativa del nuevo personal de la Unidad.
4. Velar por el cuidado de las dependencias, equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas vigentes y las instrucciones de la Institución.
5. Coordinar, a partir de la información emanada en la reunión de Tabla Quirúrgica, el flujo de los pacientes, la disponibilidad de equipamiento, instrumental, instalaciones y todo lo que se requiera para la intervención programada.
6. Coordinar el ingreso/egreso de pacientes según las características del requerimiento quirúrgico y/o la condición del paciente.

B. Funciones de Organización

1. Conocer, difundir y velar por el cumplimiento de las normas del Departamento de Calidad e IAAS existente en la institución.
2. Conocer, difundir y velar por el cumplimiento de las normas de derechos y deberes de los pacientes.
3. Organizar la capacitación al personal nuevo en inducción.

C. Funciones de Ejecución:

1. Mantener y resguardar los cuidados de atención de enfermería durante el proceso de atención de pacientes al interior de la Unidad.
2. Garantizar un flujo eficaz y eficiente de los pacientes hacia y desde la Unidad.
3. Referente técnico para el equipo de enfermería.
4. En las situaciones que se requiera, debe ejecutar las técnicas y procedimientos del rol de enfermera clínica en su Unidad.

5. Conocer y cumplir los protocolos afectos a la acreditación y propios de la institución.
6. Efectuar en conjunto con enfermera supervisora, la planificación de intervenciones educativas al equipo de enfermería.
7. Efectuar vigilancia epidemiológica de dispositivos invasivos y reportar, según normativa vigente y en las situaciones que corresponda.
8. Colaborar en la pesquisa y continuidad de la atención de pacientes, potenciales donantes de órganos.
9. Dar cumplimiento a horarios de ingreso al puesto de trabajo, retiro, pausas laborales, colación y permanencia en la jornada.

D. Funciones de Control:

1. Supervisar durante la entrega de turno, el adecuado traspaso de información de los pacientes, equipamiento, dependencias y toda otra información relevante.
2. Verificar cumplimiento de normativa general y de IAAS, de cada trabajador que cumpla funciones dentro de la Unidad (Identificación personal y presentación personal según normativa aplicable).
3. Controlar las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de eventos adversos en los pacientes de su unidad.
4. Mantener resguardo del registro de la información pertinente a la atención y cuidado del paciente en las diferentes plataformas de información dispuestas para ello.
5. Controlar supervisar la ejecución de las tareas propias del personal de enfermería, en el marco de atención de calidad y seguridad para los pacientes y los propios trabajadores.
6. Controlar la mantención de un ambiente terapéutico adecuado en su Unidad (contaminación acústica, flujos de personas ajenas, identificación de cada funcionario, uso de uniforme si corresponde, etc.).
7. Controlar la existencia del stock de insumos, medicamentos para el adecuado funcionamiento de la unidad.
8. Velar por la adecuada asistencia espiritual y/o psicológico a pacientes y/o acompañantes durante su estadía.

E. Funciones de Evaluación:

1. Realizar evaluación de desempeño del personal a su cargo (ausencias, anotaciones, precalificaciones, etc.).

III. PERFIL DEL CARGO

1. COMPETENCIAS BÁSICAS (VALÓRICAS)

- a) **ADAPTABILIDAD:** Es capaz de promover en otros la habilidad para identificar y comprender rápidamente los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo. Es capaz de diseñar y proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para asegurar en el mediano plazo el logro de las metas deseadas. Es capaz de conducir el área a cargo en épocas difíciles y dar aliento a los colaboradores. Es capaz de dar respuesta a la demanda de funcionamiento más eficaz del Servicio, con la limitación de recursos materiales y humanos disponibles; anticipando permanentemente dificultades para tener a vista posibles soluciones, a fin que estas posibles dificultades impacten de forma mínima el desempeño de los equipos de trabajo.
- b) **AUTOCONTROL:** Es capaz de contener y dirigir a su equipo en condiciones adversas. Maneja efectivamente las manifestaciones propias de las emociones fuertes o el estrés sostenido. Es capaz evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés.
- c) **INICIATIVA:** Es capaz de actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Es capaz de resolver adecuadamente las necesidades apremiantes, principalmente de su área de trabajo de acuerdo a los objetivos de la institución y promueve en los demás la misma actitud. Es capaz de promover en sus equipos la iniciativa para el aprendizaje y formación pertinente al trabajo a través de instancias propias o

institucionales. Es capaz de concretar y conducir a sus equipos respecto de las decisiones tomadas y compromisos adquiridos. Busca nuevas oportunidades o soluciones a problemas previstos a futuro. Es un referente, a lo menos en su área de trabajo, por sus propuestas de mejora con visión de largo plazo. Se requiere capacidad de colaborar en el análisis en profundidad de situaciones planteadas y en la implementación de planes de contingencia con el propósito de crear nuevas oportunidades.

- d) **ORIENTACIÓN AL LOGRO:** Es capaz de orientar y conducir los comportamientos propios y de otros miembros de su área de trabajo, al logro y superación de los resultados en vías del mejoramiento continuo de la calidad. Es capaz de fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización, principalmente en su área de trabajo. Ser capaz de proponer y cumplir adecuados indicadores de logro, especialmente de su área de trabajo, además de hacer seguimiento y evaluación permanente tanto personal como del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. Es capaz de fomentar igual actitud en otros a través del ejemplo.
- e) **ORIENTACIÓN AL USUARIO:** Es capaz de actuar oportuna, eficaz y eficientemente frente a requerimientos, necesidades y derechos de los usuarios de la institución, primando la calidez de la atención y empatía con el usuario y su entorno. Es capaz de promover este mismo comportamiento entre los miembros de su área de trabajo. Promueve y fomenta la vocación permanente de servicio, comprendiendo adecuadamente las demandas de los usuarios y genera soluciones efectivas a sus necesidades. Promueve las instancias de evaluación institucional, reconociendo esta actitud al interior de su área de trabajo, y es capaz de destacar reconocimientos dentro de su equipo. Es un referente y promotor del adecuado trato y atención al usuario.
- f) **PROBIDAD:** Muestra una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Promueve en los demás un comportamiento dentro de los marcos éticos que exige el trabajo en un Hospital. Vela activamente por el cumplimiento de las normas de transparencia y probidad vigentes. Se anticipa y/o actúa en forma oportuna y con voluntad para adoptar las decisiones y medidas pertinentes cuando en la Institución se presentan o puedan presentar que afecten la probidad. Genera una imagen transparente y confiable en su sector, manteniendo la consecuencia y consistencia entre el discurso y la conducta proba requerida para el cargo. Actúa decididamente en situaciones complejas, incluyendo aquellas que implican determinar y clarificar – ante terceros - sus lealtades y compromisos con el Hospital y el Servicio Público.

2. COMPETENCIAS BÁSICAS (GENÉRICAS)

- a) **COMUNICACIÓN EFECTIVA:** Ser capaz de recibir y transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás al interior de la organización, a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales. Ser capaz de recibir y transmitir en forma clara y oportuna a su equipo de trabajo, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de su unidad. Ser capaz de verificar que la información transmitida haya sido bien recibida y comprendida. Ser capaz de ponderar en el proceso de transmisión y recepción de los mensajes, los códigos no verbales de comunicación. Ser capaz de adaptar su estilo comunicacional a las características particulares de la audiencia o interlocutor. Ser capaz de estructurar canales de comunicación con las diferentes instancias relacionadas con su área de trabajo, que permitan establecer relaciones en todos los sentidos (ascendente, descendente, horizontal) y promover el intercambio oportuno de información pertinente en cada caso. Ser capaz de desarrollar redes de contactos formales e informales que resulten útiles para establecer un ambiente positivo de comunicación.
- b) **CUMPLIMIENTO DE TAREAS E INSTRUCCIONES:** Capacidad para identificar, priorizar y planificar las actividades que se deben desarrollar en su área de trabajo. Ser capaz de organizar, delegar y controlar tareas que sean necesarias entre miembros de su equipo, asignando a éstos, recursos dentro de las posibilidades de su área de trabajo. Capacidad de hacerse responsable por el no cumplimiento de tareas y proponer la corrección oportuna de ello. Ser referente de su equipo de trabajo, respecto de la confianza que genera sobre el cumplimiento de tareas propias de su función. Ser capaz de advertir problemas para el cumplimiento de tareas de su área de trabajo y dirigir propuestas de solución o alternativas para el logro de sus objetivos y/o los institucionales si es el caso.

- c) **LIDERAZGO:** Ser capaz de identificar, establecer, priorizar, dirigir y participar según corresponda, de objetivos centrales de su área de trabajo, orientados a las políticas institucionales sobre el usuario, comunicando efectivamente esto a sus equipos de trabajo. Ser capaz de generar en su equipo de trabajo la motivación para ejecutar las tareas vinculadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, especialmente de su área de trabajo. Ser capaz de ser reconocido por su equipo de trabajo como referente respecto del cumplimiento de los objetivos institucionales, en especial de su área de trabajo. Ser capaz de proponer alternativas de trabajo, reconociendo e integrando a la tarea, el aporte de cada uno de los miembros del equipo. Ser capaz de trabajar siempre "un paso adelante", previendo posibles cambios, revisando los objetivos y comunicando permanentemente a los involucrados la marcha de los acontecimientos. Ser capaz de conducirse exitosamente frente a pares y dirigidos difíciles de manejar, pudiendo trabajar con ellos en armonía y dominando las situaciones de tensión que estas personas generan, las cuales podrían entorpecer la tarea del resto. Ser capaz de asumir un papel protagónico entre sus compañeros, organizando y conciliando posiciones cuando surge alguna cuestión que obstaculiza el cumplimiento del objetivo institucional común. Ser capaz de influir positivamente sobre las personas con las que trabaja en los objetivos institucionales y/o de su área de trabajo, sugiriendo alternativas a ser consideradas por ellas.
- d) **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, promoviendo el intercambio entre áreas e integrando y haciendo eficaz el trabajo entre pares y colaboradores, siguiendo la estrategia organizacional. Capacidad para subordinar los intereses personales a los objetivos grupales, con el propósito de alcanzar las metas organizacionales de corto, mediano y largo plazo, y apoyar el trabajo de las dependencias vinculadas a su unidad. Implica también expresar satisfacción y reconocimiento por los éxitos de los miembros de su área de trabajo y equipos del resto de la organización. Capacidad para mostrarse como ejemplo de colaboración y cooperación en toda la organización, especialmente en su área de trabajo, comprendiendo a los otros, generando y manteniendo un buen clima de trabajo.

3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (TÉCNICAS)

- a) **CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:** Capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados en general. Capacidad para diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas etapas para mantener el control de los proyectos o procesos y poder, de ese modo, aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias. Capacidad de planificación y organización en el ámbito de su equipo directo de trabajo.
- b) **CONOCIMIENTO DEL SECTOR:** Capacidad para detectar y comprender necesidades actuales y futuras de usuarios de Pabellón. Capacidad para identificar tendencias, oportunidades y amenazas que el entorno presenta, analizando en tal contexto, fortalezas y debilidades en su equipo y su área de trabajo. Implica un amplio conocimiento del marco regulatorio y de los productos ofrecidos por la organización. Capacidad para evaluar la viabilidad de productos disponibles a las necesidades y requerimientos de los usuarios de Pabellón. Capacidad para constituirse en un referente en su ámbito en lo que respecta al conocimiento sobre la materia.
- c) **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:** Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diversos aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar de manera constante su interés y curiosidad por aprender. Se espera concentre sus esfuerzos en forma preferencial en su área de trabajo y equipo relacionado. Capacidad para compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de otros para ayudarlos a desarrollar sus conocimientos en la materia. Implica ser abierto a compartir sus conocimientos y experiencias y, al mismo tiempo, asumir el rol de entrenador de pares y otros miembros del equipo de trabajo para que realicen sus tareas con eficacia. Capacidad para constituirse en un referente dentro de la organización y sus pares por sus conocimientos técnicos en relación con los temas a su cargo.

- d) **DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DEL TALENTO:** Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo. Capacidad para entender el concepto de autodesarrollo como responsabilidad individual. Capacidad para administrar de manera eficiente y adecuada las tecnologías, herramientas y medios existentes destinados al desarrollo del talento. Capacidad para buscar nuevos caminos de aprendizaje y la actualización permanente, útiles para su desempeño y el de sus colaboradores.
- e) **INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN:** Capacidad para persuadir a otras personas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos. Capacidad para desarrollar, ante situaciones especiales, conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios. Capacidad para utilizar tales argumentaciones con el fin de inclinar y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, y contemplar los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos de la organización como base para alcanzar el resultado esperado. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo y a las dependencias completas de la Unidad.
- f) **PENSAMIENTO ANALÍTICO:** Capacidad para identificar los componentes de una situación, establecer las relaciones de causa efecto que se producen y reconocer las posibles consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Capacidad para desarrollar cursos de acción alternativos, de soluciones posibles a problemas identificados.
- g) **PENSAMIENTO CONCEPTUAL:** Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan identificar problemas, detectar información significativa/clave, realizar vínculos entre situaciones que no están obviamente conectadas y construir conceptos o modelos, incluso en situaciones difíciles. Capacidad para entender situaciones complejas, descomponerlas en puntos clave e identificar sus implicancias, las relaciones causa-efecto que se establecen y definir prioridades para lograr la mejor solución. Capacidad para aplicar razonamiento creativo, inductivo o conceptual. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y las dependencias completas de la Unidad.
- h) **TOMA DE DECISIONES:** Capacidad para tomar decisiones mediante el desarrollo de opciones viables y convenientes, considerando circunstancias existentes, recursos disponibles e impacto en el entorno. Capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver y, especialmente, ante situaciones críticas o sensibles para la organización. Capacidad para aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido, a fin de obtener el mejor resultado desde diversos puntos de vista y en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar y supervisar las opciones elegidas con calidad y oportunidad. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física completas de su Unidad bajo su responsabilidad.

4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS POR ÁREA ORGANIZACIONAL (PERSONALES)

- a) **ADAPTABILIDAD – FLEXIBILIDAD:** Capacidad para comprender y considerar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas. Capacidad para llevar a cabo una revisión crítica de los objetivos bajo su responsabilidad, así como de su propia actividad y la de su equipo de trabajo, proponiendo cambios cuando resulte necesario, a fin de lograr una adecuada adaptación a las nuevas situaciones. Capacidad para ajustar su accionar a los objetivos institucionales. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- b) **COLABORACIÓN:** Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, y apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos. Capacidad para crear relaciones de confianza, con sus pares, unidad y/o su equipo de trabajo. Capacidad para utilizar los mecanismos organizacionales que promuevan la cooperación interdepartamental, y para proponer mejoras respecto de ellos.

- c) **COMPETENCIA “DEL NÁUFRAGO”:** Capacidad para identificar dificultades y tendencias del entorno; identificar dificultades y fortalezas de su área de trabajo en un contexto complejo y/o adverso, e implementar las políticas y estrategias para enfrentar la situación proactivamente y cumplir objetivos con visión de mediano plazo. Capacidad para enfrentar con mirada positiva y asumir como un reto las situaciones o escenarios adversos y complejos de la organización y su área de trabajo, implementando acciones para controlar y/o minimizar las amenazas potenciales externas de la Institución. Capacidad de ser reconocido como un referente estratégico en su área, en especial en momentos críticos o de fuertes cambios. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- d) **GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS:** Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para sus colaboradores, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos de la Institución y/o su unidad a cargo. Capacidad para lograr la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas, el trazado de líneas de dirección, diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos Institucionales. Capacidad para controlar la gestión, sopesar riesgos, integrar actividades, y aplicar en sus acciones criterios de eficacia, eficiencia y calidad para el cumplimiento de la misión y funciones de la organización. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- e) **INICIATIVA – AUTONOMÍA:** Capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente, e idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos con decisión e independencia de criterio. Capacidad para desarrollar en otros la habilidad de responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos, aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno. Capacidad para constituirse en un referente dentro de su área por su iniciativa. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- f) **ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO:** Capacidad para anticiparse a los pedidos de los usuarios, tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer en su área acciones de mejora, tendientes a incrementar el nivel de satisfacción de los clientes, y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades. Capacidad para establecer con los usuarios relaciones duraderas basadas en la confianza. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- g) **PRODUCTIVIDAD:** Capacidad para establecer objetivos de trabajo por encima de los esperados y alcanzarlos. Capacidad para mejorar los requerimientos que determina para su área y contribuir así a mantener el liderazgo en el sector. Capacidad para alcanzar resultados, caracterizándose por la eficiencia y calidad de su desempeño. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- h) **TEMPLE Y DINAMISMO:** Capacidad para actuar con determinación, firmeza, perseverancia y compromiso a fin de llevar a cabo las acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados al área que conduce, superar las situaciones exigentes con éxito y mantener en toda ocasión un nivel de desempeño acorde con los estándares establecidos para su posición. Implica constituirse en un ejemplo para su área en materia de firmeza y dinamismo. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- i) **TOLERANCIA A LA PRESIÓN DE TRABAJO:** Capacidad para trabajar con determinación y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos, y tomar decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica trabajar con energía y mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en espacios de tiempo acotados, a lo largo de jornadas prolongadas. Ser un ejemplo para su área al cuidar las relaciones interpersonales en momentos difíciles y motivar a sus colaboradores a obrar del mismo

modo, para lograr un clima laboral armónico y de alta productividad. Su área de influencia corresponde, preferentemente, al equipo de trabajo a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.

IV. REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. LEGALES

- Cumplir con los requisitos para ingresar a la Administración del Estado, contenidos en los artículos 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 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.
- Lo establecido en el DFL 26 del 30 de noviembre de 2017, del Ministerio de Salud, que fija Planta de Personal del Servicio de Salud Metropolitano Central.

2. INDISPENSABLES:

- Título profesional de Enfermera Universitaria registrado en la Superintendencia de Salud.
- Diplomado de Calidad y Seguridad del Paciente y/o Diplomado de Calidad en el Proceso Quirúrgico, acreditado mediante certificado.
- Curso IAAS 80 horas, acreditado mediante certificado.

3. DESEABLES:

- Curso ACLS aprobado en los últimos 5 años, acreditado mediante certificado.
- Curso de anestesia 50 horas, acreditado mediante certificado.

4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocimiento en ámbitos evaluables en el proceso de acreditación de atención cerrada en salud, propios de la unidad de Pabellón.
- Conocimiento y manejo de reanimación avanzada
- Conocimiento y aplicación de normativa, respecto a la prevención y control de infecciones asociados a la atención de salud
- Se requiere conocimiento en gestión de cuidados de enfermería en pacientes quirúrgico:
 - Politraumatizado crítico
 - Neuroquirúrgico crítico
 - Cirugía traumatológica y general

V. PROCESO DE POSTULACIÓN

1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

Las bases se encontrarán disponibles en las páginas WEB siguientes: www.ssmc.cl, www.huap.cl y www.empleospublicos.cl, hasta el día 07 de febrero de 2018, a las 17:00 hrs. Inclusive.

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR.

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

- Ficha de postulación con listado de antecedentes que se presentan y Antecedentes del Postulante (Anexo N° 1)
- Currículum Vitae (Anexo 2)
- Declaración jurada simple (Anexo 3)
- Fotocopias de Certificados que acrediten títulos o postgrados.
- Fotocopia simple de cursos de capacitación que consignen fecha de inicio y término, evaluación obtenida y N° de horas, ordenados en orden decreciente según año de realización (de los últimos 5 años.).
- Certificados o documentación que acredite experiencia en cargos anteriores.
- Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.
- Certificado de situación militar al día (exigible solo para postulantes de sexo masculino).
- Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.

3. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

- La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 31 de enero y hasta el 07 de febrero de 2018, en Oficina de Partes del Servicio de Salud Metropolitano Central, ubicada en Victoria Subercaseaux N° 381 primer piso, de Lunes a Jueves en horario de 08:00 a 17:00 horas y Viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas, en un sobre cerrado indicando lo siguiente:
 - **“Proceso de Selección ENFERMERA DE CONTINUIDAD DE PABELLÓN”**, y los datos del postulante: **apellido paterno y materno** del concursante.
- No se recibirán antecedentes fuera del plazo mencionado.
- Cualquier consulta acerca de este concurso, favor dirigirlas al **correo electrónico**, correohuap@redsalud.gob.cl

VI. MODALIDAD DE EVALUACIÓN

- La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.
- Las personas que cumplan con el puntaje mínimo establecido en cada etapa pasarán a la etapa siguiente del proceso de evaluación, informándoseles al teléfono y/o correo electrónico que hayan señalado en la Ficha de Postulación (Anexo 1).
- El comité de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos de postulación, debiendo levantar un acta en este sentido.
- El comité de selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada.
- Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto IV 1 y 2, de estas Bases.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro (4) etapas que se indican a continuación:

- **Etapas I "Evaluación Curricular"** Se compone de: Educación Formal, Estudios de Especialización, Capacitación, Experiencia Laboral, e inscripción en el Registro de Prestadores individuales en la Superintendencia de Salud –si corresponde- (Factor 1). El DEGIRED (Departamento de Gestión Integrada de Redes del Servicio de Salud Metropolitano Central), en conjunto con el Equipo Operativo de la Implementación de la Torre Valech, verificarán los distintos antecedentes con el propósito de seleccionar aquellos que cumplen con los requisitos preestablecidos.

- **Etapa II "Entrevista Personal"**. Incluye Evaluación de competencias técnicas y actitudinales para el desempeño del cargo. Entrevista efectuada por la comisión de selección (Factor 2).
- **Etapa III "Evaluación Psicológica"**. Se compone de: Evaluación integral que permitan observar y evaluar las competencias y los comportamientos de los participantes que hayan superado la etapa II. (Factor 3).
- **Etapa IV: "Elección del Candidato"**. Sobre la base de los antecedentes proporcionados por las etapas anteriores, el Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, decidirá entre los Candidatos Propuestos.

VII. FACTORES Y SU PONDERACIÓN

Las etapas que se detallan a continuación, se llevarán a cabo de forma sucesiva, por lo que para acceder a la etapa siguiente es necesario aprobar la anterior.

FACTOR		PUNTAJE MAXIMO
1	Evaluación Curricular	40
2	Entrevista Personal	60
3	Evaluación Psicológica	Consultiva
TOTAL		100

1. FACTOR 1: "EVALUACIÓN CURRICULAR" 40 PUNTOS.

Esta etapa tiene como objetivo verificar los antecedentes de educación formal, estudios de especialización, capacitación y de experiencia laboral de los candidatos planteados en el perfil.

Título

CRITERIO		PUNTAJE
1	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Enfermera Universitaria registrado en la Superintendencia de Salud • Diplomado de Calidad y Seguridad del Paciente y/o Diplomado de Calidad en el Proceso Quirúrgico • Curso IAAS 80 horas 	20
	No cumple requisitos anteriores	0
Puntaje Máximo Posible = 20 Puntos		

Experiencia Laboral (No Acumulable)

Mide el nivel de experiencia laboral general y experiencia laboral específica y, se considera desde la fecha de obtención del título profesional. Para el cálculo se aplicará la siguiente tabla de puntaje:

CRITERIO		Tiempo	Puntaje
1	Experiencia laboral en el cargo de Enfermera clínica en Pabellón	A lo menos 3 años	11
	Experiencia laboral en el cargo de Enfermera clínica en Pabellón	Igual o mayor a 1 año y menor a 3 años	4
	Experiencia laboral en el cargo de Enfermera clínica en Pabellón	Inferior a 1 año	0
Puntaje Máximo Posible = 11 Puntos			

Capacitación (Acumulable)

CRITERIO		PUNTAJE
1	Posee Curso ACLS aprobado en los últimos 5 años	5
2	Posee Curso anestesia de a lo menos 50 horas.	4
	No posee cursos descritos	0
Puntaje Máximo Posible = 9 Puntos		

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 30 puntos.

2. FACTOR 2: “ENTREVISTA PERSONAL” 60 PUNTOS.

Una Comisión conformada especialmente para este efecto, evaluará, a través de criterios técnicos específicos, las capacidades técnicas de los postulantes que pasaron la etapa anterior.

CRITERIO		PUNTAJE
Obtiene más de 6,4 puntos promedio como resultado de la Entrevista Personal		60
Obtiene entre 6 y 6,4 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal		55
Obtiene entre 5,5 y 5,9 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal		45
Obtiene entre 5 y 5,4 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal		35
Obtiene menos de 5 pts. promedio como resultado de la Entrevista Personal		0

Para pasar a la siguiente etapa, el/la postulante debe obtener un mínimo de 55 puntos.

3. FACTOR 3: “EVALUACIÓN PSICOLÓGICA” ETAPA CONSULTIVA.

Se evaluará este factor a partir de la Entrevista por Competencias y/o la aplicación de instrumentos con el objeto de detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. El resultado será el siguiente:

CRITERIO	PUNTAJE
Informe Psicolaboral RECOMENDABLE.	N/A
Informe Psicolaboral RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	N/A
Informe Psicolaboral NO RECOMENDABLE	N/A

El lugar y horario de evaluación se informará oportunamente vía correo electrónico. Los gastos de traslado son de responsabilidad del postulante.-

VIII. PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO

El Comité de Selección, sobre la base de los resultados obtenidos en las Etapas señaladas, presentará al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, como máximo una terna, y como mínimo 2 postulantes

que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del presente Concurso Público y, que hubieran obtenido los más altos puntajes.

El DEGIRED, notificará posteriormente a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o correo electrónico. Asimismo, comunicará también el resultado final del proceso a los demás concursantes

1. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación	31 de enero 2018
Recepción de Antecedentes	Del 31 de enero de 2018 al 07 de febrero de 2018
Evaluación de antecedentes de los postulantes	Del 08 al 12 de febrero de 2018
Entrevista personal (técnica)	Del 13 al 26 de febrero de 2018
Evaluación psicológica	Del 27 de febrero al 09 de marzo de 2018
Publicación resultados finales	12 de marzo de 2018

La Dirección del HUAP se reserva el derecho a modificar las fechas, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.

IX. COMITÉ DE SELECCIÓN

1. COMPOSICIÓN

- Jefe de servicio o en quien delegue de la Unidad a la que postula, con derecho a voz y a voto.
- Subdirector Médico y/o Gestión del Cuidado de Hospital de Urgencia Asistencia Pública según corresponda, quien preside la comisión o su representante con derecho a voz y a voto.
- Enfermera(o) Supervisor(a) técnico(a) o en quien deleguen de la Unidad a la que postula, con derecho a voz y a voto.
- Referente técnico DEGIRED SSMC, con derecho a voz y a voto.
- Profesional del Equipo Operativo Torre Valech del SSMC, con derecho a voz y a voto.
- Un representante del gremio, correspondiente al Cargo concursado.

2. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL COMITÉ:

- Tendrá como responsabilidad realizar la etapa II del Concurso.
- El Comité de Selección podrá solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias a las personas o entidades que tenga competencia en la materia consultada.
- Los postulantes que queden excluidos en cada una de las etapas, serán avisados vía correo electrónico por el DEGIRED. Asimismo, dispondrá la notificación de las personas cuya postulación hubiere sido rechazada.
- Entregar al Director del Hospital de Urgencia Asistencia Pública la terna con los postulantes seleccionados para su definición.
- El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este Concurso Público, y podrá sesionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, el DEGIRED se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

X. CONSIDERACIONES

- El candidato seleccionado será contratado por un período a prueba de 3 meses, posterior a este plazo su jefatura directa y quienes estén a cargo realizarán una evaluación respecto del desempeño del período y propondrá, a la Dirección del hospital, la continuidad en el cargo renovado por otro periodo en caso de obtener resultados favorables.
- En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
- Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte de la comisión, se efectuarán vía teléfono o casilla electrónica indicada por el o la postulante.
- Los antecedentes de los participantes no seleccionados, quedarán disponibles para su retiro, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución del concurso, en el DEGIRED del SSMC, hasta por un tiempo de un mes.
- Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por **5 días hábiles** a los correos antes indicados.

XI. ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Correo Electrónico Autorizado para el presente Proceso			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos de Contacto	
Cargo(s) al(los) que postula (en orden de prelación)			
1º.			
2º.			
3º.			
4º.			
5º.			
6º.			
Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se le administrarán			NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es SÍ, favor indique:			
FÍSICA	<input type="checkbox"/>	VISUAL	<input type="checkbox"/>
AUDITIVA	<input type="checkbox"/>	OTRA	<input type="checkbox"/>
CUÁL			

Documentos que adjunta	Marque con una X
Currículum Vitae (Anexo 2)	<input type="checkbox"/>
Declaración jurada simple (Anexo 3)	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de Certificado de Título.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de cursos de capacitación relacionados con el cargo.	<input type="checkbox"/>
Certificados o documentación que acredite experiencia en cargos anteriores.	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple de la Cédula Nacional de Identidad.	<input type="checkbox"/>
Certificado de situación militar al día (exigible solo para postulantes de sexo masculino).	<input type="checkbox"/>
Otro	<input type="checkbox"/>
Indique cuál o cuáles:	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Subdirección de Gestión del Cuidado del Hospital de Urgencia Asistencia Pública, Región Metropolitana, ciudad de Santiago.

Firma:

Fecha: _____ 2018

XII. ANEXO N° 2: CURRICULUM VITAE RESUMIDO

1. DATOS PERSONALES

Apellidos postulante	
Teléfono y/o casilla electrónica	

2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

Título obtenido	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Fecha de titulación	

Título obtenido	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Fecha de titulación	

3. POSTGRADOS – POSTÍTULOS (MARQUE CON UNA X)

Doctorado <input type="checkbox"/> Magíster <input type="checkbox"/> Pos título <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	
Nombre	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Duración en horas	
Fecha de realización	

Doctorado <input type="checkbox"/> Magíster <input type="checkbox"/> Pos título <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	
Nombre	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Duración en horas	
Fecha de realización	

Doctorado <input type="checkbox"/> Magíster <input type="checkbox"/> Pos título <input type="checkbox"/> Diplomado <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/>	
Nombre	
Institución/Universidad	
Ciudad - País	
Duración en horas	
Fecha de realización	

4. CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Registrar solo aquellas actividades de capacitación que tengan directa relación con el cargo al que postula o con las áreas señaladas en las Bases del Concurso y que no se hayan señalado en el punto anterior.

Nombre actividad	Organismo	Fecha (dd/mm/aaaa)	N° de horas	Lugar

5. EXPERIENCIA LABORAL

5. A.- CARGO ACTUAL

Nombre del cargo	
Organismo	
Fecha de asunción	
Calidad Jurídica	
Principales funciones:	

5. B.- CARGOS ANTERIORES

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

Nombre del cargo	
Organismo/Empresa	
Período (desde – Hasta)	
Principales funciones:	

6. COMENTARIOS

Incluir aquí otros antecedentes que considere relevantes

XIII. ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo: _____ /

Cédula de Identidad N°:

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (Artículo 12 letra c del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 12 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 12 letra f del Estatuto Administrativo)
- 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.

FIRMA _____ (*)

Fecha: _____ de 2018.

Si se detectare que las declaraciones carecieren de veracidad, se presentará la correspondiente denuncia ante el Ministerio Público, a fin de que se investigue eventual responsabilidad penal.