

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE “ENFERMERA CLÍNICA EN TURNO DE UNIDAD DE URGENCIA HOSPITALARIA”, PARA EL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.**

## Contenido

I.	IDENTIFICACIÓN DEL CARGO .....	2
II.	DESCRIPCIÓN DEL CARGO .....	2
III.	PERFIL DEL CARGO .....	4
IV.	REQUISITOS ESPECÍFICOS.....	8
V.	PROCESO DE POSTULACIÓN .....	9
VI.	MODALIDAD DE EVALUACIÓN.....	9
VII.	FACTORES Y SU PONDERACIÓN .....	10
VIII.	PROPUESTA DE POSTULANTES SELECCIONADOS, NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE DE PROCESO.....	12
IX.	COMITÉ DE SELECCIÓN.....	12
X.	CONSIDERACIONES .....	13
XI.	ANEXO N° 1: FICHA DE POSTULACIÓN.....	14
XII.	ANEXO N° 2: CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO.....	15
XIII.	ANEXO N° 3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE .....	18

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta	: Profesional
Vacantes	: 8 Puestos
Grado	: 13
Calidad Jurídica	: Contrata
Sistema de turno	: Rotativa de Cuarto Turno
Dependencia Jerárquica	: Enfermera Supervisora de Unidad de Urgencia Hospitalaria
Cargos dependientes	: TENS y/o auxiliares de servicio, según corresponda.
Lugar de Desempeño	: Hospital de Urgencia Asistencia Pública

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. PROPÓSITO

Velar por la oportunidad de la atención de los pacientes que consultan en la Unidad de Urgencia según su condición de ingreso.

Además, debe programar, proporcionar y evaluar la gestión del cuidado de los pacientes de la Unidad, desarrollando funciones administrativas, educativas, de investigación y extensión que conforman su rol.

### 2. FUNCIONES GENERALES.

Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:

#### A. Funciones de Planificación

1. Planificar y ajustar la atención de los cuidados de enfermería de los pacientes a cargo durante su jornada de trabajo y en la continuidad de los cuidados.
2. Identificar fortalezas y debilidades del equipo de trabajo y generar información necesaria para el diseño de los Planes de Capacitación de la Unidad o los Institucionales.

#### B. Funciones de Coordinación

1. Coordinar durante la jornada laboral, el adecuado traspaso de información de los pacientes a su cargo, equipamiento, dependencias y toda otra información relevante
2. Coordinar el flujo eficaz y eficiente de ingreso y egreso de pacientes y en todos los ámbitos pertinentes, el traslado de pacientes (en tránsito, egresados, fallecidos) y equipos humanos a cargo de ello cuando corresponda.
3. Coordinar y supervisar el adecuado trámite y orden de la documentación de los pacientes a su cargo.
4. Velar por el cuidado de las dependencias y condiciones operativas de los equipos, equipamiento, insumos y materiales asignados a la Unidad, de acuerdo a las normas vigentes y las instrucciones de la Institución.

#### C. Funciones de Dirección

1. Dirigir al equipo de enfermería a su cargo en la atención de los pacientes según el plan de enfermería programado.

#### D. Funciones de Organización

1. Organizar al equipo de enfermería a su cargo en la función de atención de cada paciente, según el plan de enfermería e indicaciones médicas.
2. Organizar al equipo de enfermería a su cargo para la operación oportuna de toda la Unidad, distribuyendo personas y sus competencias sobre la base necesidades de atención de los usuarios.
3. Velar y hacerse parte por una relación y atención empática con el entorno del paciente, aportando información pertinente, contención, facilitando la coordinación con otras dependencias y brindando un trato respetuoso.

### **E. Funciones de Ejecución**

1. Ejecutar el plan de atención de cuidados de enfermería, incluyendo la evaluación integral y holística del paciente según la normativa Institucional y requerimientos del paciente.
2. Ejecutar todas las técnicas y procedimientos del rol de enfermera clínica en su Unidad, según normativa Institucional bajo estándares de calidad y seguridad.
3. Participar de los programas de capacitación (como alumno y/o docente) internos e institucionales pertinentes a su función.
4. Realizar la gestión para el resguardo y la disponibilidad del inventario de pertenencias de cada paciente, según corresponda.
5. Participar en la revisión, actualización o confección de protocolos y normativa Institucionales, de programas de investigación o propios de la Unidad.
6. Conocer y cumplir los protocolos afectos a la acreditación y propios de la Institución.
7. Dar cumplimiento a horarios de ingreso al puesto de trabajo, retiro, pausas laborales, colación y permanencia en la jornada.

### **F. Funciones de Control**

1. Velar por la prevención y control de las Infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
2. Controlar las medidas necesarias para evitar la ocurrencia de eventos adversos en los pacientes bajo su cuidado.
3. Controlar el estricto y oportuno registro de toda la información pertinente a la atención y cuidado del paciente en las diferentes plataformas de información dispuestas para ello.
4. Controlar la ejecución de tareas propias de enfermería del personal a cargo, en el marco de atenciones de calidad y seguridad para los pacientes y los propios trabajadores.
5. Controlar la mantención de un ambiente terapéutico adecuado en su Unidad (contaminación acústica, temperatura de áreas específicas, flujos de personas ajenas, identificación de cada funcionario, uso de uniforme si corresponde, etc.).
6. Controlar el registro y notificación de los eventos sujetos a normas y/o instrucciones relacionados con la atención al paciente (enfermedades y otros eventos de notificación obligatoria por normas generales y/o institucionales).
7. Velar por la adecuada asistencia espiritual y/o psicológica a pacientes y/o acompañantes durante su estadía.

### **G. Funciones de Evaluación**

1. Realizar evaluación de desempeño del personal de enfermería (ausencias, anotaciones, precalificaciones, etc.).

### **H. Otras funciones propias de la Unidad**

1. Controlar el adecuado y oportuno flujo de los pacientes de acuerdo a sus condiciones de criticidad y características de su condición de salud y/o tipo de consulta.
2. Ejecutar la categorización de la demanda de pacientes de urgencia según protocolo establecido.
3. Coordina y ejecuta la asistencia del equipo de trabajo a la sala de reanimación cada vez que se requiera.
4. Mantener permanentemente las salas de reanimación en condición de operación óptima, en especial tras su utilización en procedimientos con pacientes críticos.
5. Ser capaz de enfrentar necesidades de pacientes con inmovilización, tal como: instalación, cuidado y retiro de férulas; collar cervical, tabla espinal y otros propios del tipo de paciente que se recibe en la Unidad.
6. Verificar la adecuada mantención de las condiciones de conservación de las vacunas de la Unidad de Urgencia.

7. Verificar el adecuado registro en la plataforma del Registro Nacional de Inmunización, de la administración de vacunas del arsenal de la Unidad de Urgencia que hayan sido prescritas en la Institución.

### 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 para el caso de la Enfermera de Continuidad, y más centrado en su equipo directo de trabajo en el caso de la Enfermera Clínica. 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 a su cargo y el área física bajo su responsabilidad.
- 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 el área física bajo su responsabilidad.



- 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 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:

- Certificado de Título profesional de Enfermera Universitaria, registrado en la Superintendencia de Salud.
- Curso en IAAS de a lo menos 40 horas, acreditado con certificado.
- ACLS aprobado y/o Diplomado de Urgencia o de paciente crítico, acreditado con certificado.

### 3. DESEABLES:

- Curso o capacitación en Manejo de Ventilación Mecánica, acreditado con certificado.
- Curso o Diplomado en Calidad y Seguridad del Paciente, acreditado con certificado.

### 4. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Conocimiento y manejo de inmunización de urgencia.



- Conocimiento en la conservación de las vacunas de inmunización de urgencia.
- Conocimiento y manejo de reanimación avanzada.
- Conocimiento de técnicas de inmovilización propios de pacientes de la Unidad de Urgencia.
- Conocimiento y aplicación de normativa de general asociada a la prevención y control de infecciones asociadas a la atención de salud.

## V. PROCESO DE POSTULACIÓN

### 1. SOLICITUD DE BASES DE POSTULACIÓN

Las bases se encontrarán disponibles en las páginas WEB siguientes: [www.ssmc.cl](http://www.ssmc.cl), [www.huap.cl](http://www.huap.cl) y [www.empleospublicos.cl](http://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 consignent 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 CLÍNICA EN TURNO DE UNIDAD DE URGENCIA HOSPITALARIA”, para el Hospital de Urgencia Asistencia Pública, 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](mailto: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.
- **Etapas II "Entrevista Personal"**. Incluye Evaluación de competencias técnicas y actitudinales para el desempeño del cargo. Entrevista efectuada por la comisión de selección (Factor 2).
- **Etapas 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).
- **Etapas 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
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

### 1. FACTOR 1: "FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN" 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"> <li>Cuenta con el Título profesional de Enfermera Universitaria, registrado en la Superintendencia de Salud</li> <li>Curso en IAAS de al menos 40 hrs.</li> <li>ACLS aprobado</li> <li>Diplomado de Urgencia o de paciente crítico.</li> </ul>	25
	No cumple los requisitos del punto anterior	0
<b>Puntaje Máximo Posible = 25 Puntos</b>		

## 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	Cargo de Enfermera clínica en Unidad de Urgencia Hospitalaria	Igual o mayor a 1 año	11
	Cargo de Enfermera clínica de Unidad de Urgencia Hospitalaria	Mayor a 6 meses y menor a un año	5
2	Cargo de Enfermera clínica en UCI	igual o mayor 2 años	6
3	Cargo de Enfermera clínica	A lo menos 3 años	5
4	No posee la experiencia requerida		0
<b>Puntaje Máximo Posible = 11 Puntos</b>			

## Capacitación (Acumulable)

CRITERIO		PUNTAJE
1	Curso o Diplomado en Calidad y Seguridad del Paciente.	2
	No posee curso o diplomado anterior	0
2	Curso o capacitación certificada de Manejo de Ventilación Mecánica	2
	No posee curso o certificación anterior	0
<b>Puntaje Máximo Posible = 4 Puntos</b>		

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

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

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

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

<b>Apellidos postulante</b>	
<b>Teléfono y/o casilla electrónica</b>	

### 2. TÍTULO(S) OBTENIDO(S)

<b>Título obtenido</b>	
<b>Institución/Universidad</b>	
<b>Ciudad - País</b>	
<b>Fecha de titulación</b>	

<b>Título obtenido</b>	
<b>Institución/Universidad</b>	
<b>Ciudad - País</b>	
<b>Fecha de titulación</b>	

### 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"/>	
<b>Nombre</b>	
<b>Institución/Universidad</b>	
<b>Ciudad - País</b>	
<b>Duración en horas</b>	
<b>Fecha de realización</b>	

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

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

#### 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

<b>Nombre del cargo</b>	
<b>Organismo</b>	
<b>Fecha de asunción</b>	
<b>Calidad Jurídica</b>	
<b>Principales funciones:</b>	

##### 5. B.- CARGOS ANTERIORES

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

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

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

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

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

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

## 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.**