

El Servicio de Salud Tarapacá invita a presentar antecedentes curriculares para el requerimiento;

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	CALIDAD CONTRACTUAL	RENDA BRUTA
TÉCNICO EN ENFERMERÍA UHCIP MP	RED DE SALUD MENTAL	HONORARIO SUMA ALZADA PROYECTO UHCIP MP	\$837.734



POSTULACIÓN Y PLAZO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de los antecedentes será vía correo electrónico a reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl, se debe especificar en el asunto "TÉCNICO EN ENFERMERÍA UHCIP MP – NOMBRE DEL POSTULANTE".

El plazo de recepción de antecedentes se extiende a contar del 15-09 hasta 25-09 del presente mes.



DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Copia de Cédula de Identidad (por ambos lados)
- Copia de Certificado de Título Técnico Nivel Superior/Técnico Nivel Medio
- Curriculum vitae actualizado (formato libre)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, cursos y diplomados.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS
SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ**



TÉCNICO NIVEL SUPERIOR/MEDIO EN ENFERMERÍA DIURNO
UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN DE CUIDADOS INTENSIVOS
EN PSIQUIATRÍA ADOLESCENTE, MEDIO PRIVATIVO DE LIBERTAD
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ASISTENCIAL
SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Técnico Nivel Superior/Medio en Enfermería		
CANTIDAD DE CARGOS	Único		
ESTAMENTO	Técnico		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Coordinadora UHCIP Adolescente MP.		
UNIDAD DE TRABAJO	Departamento de Salud Mental		
LUGAR DE TRABAJO	Unidad Hospitalización de Cuidados Intensivos en Psiquiatría Adolescente en Centro Privativo de Libertad (CIP CRC CSC).		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
RENTA/EU°	\$837.734.-		
MARCO NORMATIVO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664	
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834	Ley N°19.664	
	<input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas	<input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas	

II. REQUISITOS FORMALES	
REQUISITO GENERAL	DFL-03/2017 Alternativamente <ol style="list-style-type: none"> i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior no inferior a cinco años, en el sector público; o, ii) Título de Técnico de Nivel Superior o equivalente, otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia como Técnico de Nivel Superior Medio no inferior a diez años, en el sector público; o, iii) Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud y además, acreditar una experiencia laboral no inferior a diez años como auxiliar paramédico en el sector público.
REQUISITO ESPECÍFICO	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Nivel Superior en Enfermería
CAPACITACIÓN PERTINENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable curso en Salud Mental e Intervención Comunitaria. • Tipos de contenciones en Psiquiatría.
EXPERIENCIA CALIFICADA	Deseable experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Salud Mental.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares. • Salud compatible con el cargo

III. PROPÓSITOS DEL CARGO
OBJETIVO
<p>Apoyo técnico al tratamiento y rehabilitación de jóvenes con problemas de salud mental privados de libertad, mediante el trabajo en equipo multidisciplinario, con adecuada predisposición para dar respuesta a los requerimientos de su supervisión en favor de los usuarios.</p>
FUNCIONES
1. Ejecutar acciones de apoyo a la enfermería, tomas de exámenes, rotulación y tratamientos destinados a satisfacer necesidades médicas del usuario.
2. Mantener en reserva la información contenida en fichas clínicas y registros diarios de lo/as usuarios.
3. Entregar turno con información completa del usuario.
4. Informar al ingreso del usuario las normas y reglas de la unidad.
5. Efectuar apoyo al tratamiento y registro farmacológico (SOS o PRN, etc.) de acuerdo a la prescripción médica y a la indicación de la Enfermera/o.
6. Realizar entrega oportuna de stock de insumos contabilizados y

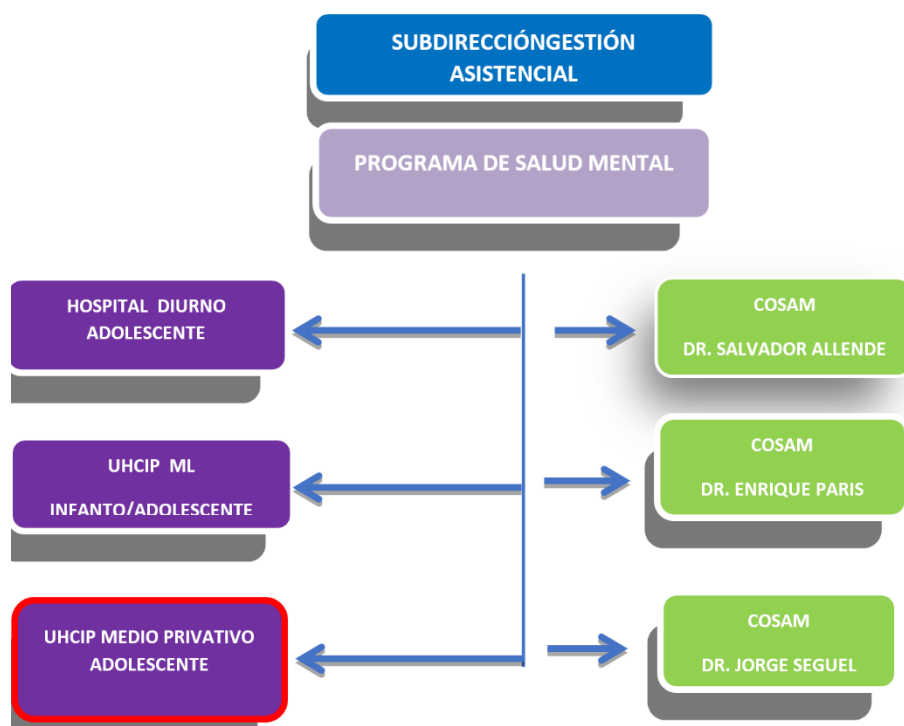
medicamentos controlados que no se hayan utilizado.
7. Mantener el bienestar e higiene personal del usuario.
8. Colaborar con el ingreso administrativo y alta del usuario.
9. Preparar la unidad del paciente, al ingreso.
10. Efectuar aseo terminal de la Unidad una vez que el usuario sea dado de alta y haya abandonado el Servicio.
11. Controlar signos vitales por horario según prescripción médica.
12. Recepción, revisión y registro diario de stock general de insumos clínicos y contenciones.
13. Acompañar a los/as adolescentes a las unidades de apoyo cuando son solicitados para control médico o examen (Cesfam y/o Hospital regional).
14. Participar activamente en las reuniones del Equipo Técnico.
15. Reponer insumos y de papelería clínica para las distintas áreas de la unidad.
16. Lograr que el usuario se integre a la rutina diaria planificada por la UHCIP MP.
17. Mejorar el autocuidado y adherencia de los usuarios al tratamiento de la UHCIP MP.
18. Realizar acompañamiento en actividades básicas de la vida diaria relacionadas a alimentación, higiene, recreación, apoyar y participar en talleres en conjunto con profesionales de las áreas.

V. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Coordinadora de UHCIP MP.
- Médico Integral.
- Médico Psiquiatra.
- Psicólogo(a).
- Trabajador Social, Encargado de Protocolo de Complementariedad.
- Técnico Social, Encargada de Protocolo de Seguimiento.
- Técnico en Rehabilitación.
- Enfermero(a).
- Técnico de Nivel Superior en Enfermería.
- Preparador Físico.
- Administrativo(a).
- Auxiliares de servicio.
- Red de Salud Mental.
- Red Asistencial – Salud.
- Intersector.
- Usuarios.

ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO

Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	Si
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	Si
Responsabilidad por información confidencial	Si
Responsabilidad por contacto con personas externa	Si
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Si

VI. MAPA DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

Orientación a la excelencia: Habilidad para realizar un trabajo de calidad y excelencia, orientado a los objetivos actuales y futuros, monitoreando permanentemente sus resultados y detectando y corrigiendo errores según corresponda

Vocación de servicio público: Actuar teniendo como guía el compromiso con la sociedad y el bien común, actuando y decidiendo de manera ética y responsable (accountability), guiado por los valores y principios de probidad y transparencia que rigen al Servicio de Salud Iquique.

Reflexión crítica y pensamiento sistémico: Habilidad para analizar críticamente problemas, desafíos o decisiones, comprendiendo los hechos que componen un fenómeno y su relación, siendo capaz de escuchar y aceptar diversas visiones, y desarrollando ideas y modelos de relaciones sistémicas.

Colaboración y trabajo en equipo: Habilidad para colaborar transversalmente, apoyar e integrar a equipos de trabajo inter e intra-áreas, con interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, superando los silos organizacionales y facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos.

Respeto y empatía: Habilidad para relacionarse de manera amable, cordial y respetuosa con los demás y realizar acciones para fomentar un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto, la inclusividad, la valoración y la solidaridad con el otro, dando a conocer que entiende y comprende su problemática y entregando respuestas oportunas, equitativas, inclusivas, con igualdad de género y no discriminatoria, promoviendo la valoración de la diversidad.

COMPETENCIAS PROFESIONAL ASISTENCIAL	Nivel requerido			
	4	3	2	1
ORIENTACIÓN AL USUARIO: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CALIDAD DEL TRABAJO: Implica tener amplios conocimientos de los temas del área que esté bajo su responsabilidad. Capacidad para comprender la esencia de los aspectos complejos. Demostrar capacidad para trabajar con las funciones de su mismo nivel y de niveles diferentes. Capacidad de discernimiento. Compartir con los demás el conocimiento profesional y expertiz. Implica demostrar constantemente interés en aprender.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INICIATIVA - AUTONOMÍA: Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos, con decisión e independencia de criterio. Implica capacidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente y aprovechar al máximo las oportunidades que se presentan en el entorno.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMPLANZA: Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos que se presentan como desafíos o para llevar a cabo acciones que requieran compromiso y dedicación. Implica mantener un alto nivel de desempeño en todas las situaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRUDENCIA: Capacidad para obrar con sensatez y moderación en todos los actos; en la aplicación de normas y políticas organizacionales, en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para la organización, los colaboradores, los usuarios y proveedores y para sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD: Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones adversas y/o inusuales, con personas o grupos diversos de trabajo. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso modificar su propia visión a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>