

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL LLAMADO INTERNO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

**CARGO TENS PARA BOTIQUIN - SENDA**

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

**I.- IDENTIFICACION DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Cargo | Técnico en Enfermería Nivel Superior 44 Hrs. |
| Estamento | Técnico |
| Remuneración Mensual Bruta | $560.146.- |
| Calidad Juridica | Honorarios a Suma Alzada |
| Unidad y lugar de Desempeño | Centro de Salud Mental Comunitaria Norte |
| Jefatura Directa | Coordinador Centro de Salud Mental Comunitaria Norte |
| Jefatura Superior de la Unidad | Subdepartamento de Salud Mental |

**OBJETIVO DEL CARGO**

|  |
| --- |
| Realizar las tareas pertinentes al funcionamiento del Botiquín del CSMC Norte, formando parte del equipo multidisciplinario y colaborando con la labor del Centro de Salud Mental Comunitaria. |

**II. FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Función o Tarea** | **Periodicidad** |
| Almacenar y mantener medicamentos de acuerdo a los protocolos establecidos. | Diaria |
| Llevar inventarios de fármacos y elaborar informe de fármacos entregados. | Diaria |
| Administrar archivo de recetas entregadas. | Diaria |
| Mantener puerta de botiquín cerrada y velar acceso restringido. | Diaria |
| Validar recetas médicas simple, retenida o cheque de acuerdo a disposición legal. | Diaria |
| Despachar medicamentos a personas usuarias revisando que corresponda a la indicación de la receta médica. | Diaria |
| Mantener al día los registros sobre la recepción y despacho de medicamentos e insumos en el sistema de control stock. | Diaria |
| Mantener al día los registros sobre la recepción y despacho de medicamentos controlados. | Diaria |
| Resguardar bajo llave recetas retenidas y cheques. | Diaria |
| Mantener botiquín limpio, ordenado y reponer los medicamentos e insumos clínicos en las estanterías correspondientes, por orden de fechas de caducidad de la más próxima a la mas distante. | Diaria |
| Controlar temperatura de botiquín, verificando no sobrepasar los 25ºC. | Diaria |
| Mantener refrigerado en óptimas condiciones higiénicas, de uso exclusivo para medicamentos y efectuar el control diario de temperatura. | Diaria |
| Estar presente cuando auxiliar de aseo realice limpieza del piso, paredes y ventana de botiquín. | Mensual |
| Realizar apoyo a inyectables. | Según requerimiento |
| Solicitar oportunamente los medicamentos e insumos clínicos a Enfermera, para mantener stock en forma continua, revisando cantidades y fechas de vencimiento. | Según requerimiento |
| Generar reporte de inventario, de entrega de medicamentos a personas usuarias y entregar de insumos clínicos a enfermera. | Según requerimiento |
| Otras funciones que le encomiende su jefatura directa en el área de su competencia. | Según requerimiento |

**III. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO**

Nivel Educacional Mínimo Requerido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| E. Básica  |  | E. Media |  | F. Técnica | x | F. Profesional |  |

Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización

|  |
| --- |
| Técnico en Enfermería Nivel Superior |

Experiencia Laboral (especificar tiempo):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Experiencia Laboral | Si | 1 Año |  |

|  |
| --- |
| Conocimientos Específicos Deseables: |
| Atención de público con necesidades especiales |
| Derechos y deberes de las personas usuarias |

**IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Maneja dinero |  | X |  |
| Maneja información confidencial | X |  | Fichas Clínicas |
| Maneja equipos  | X |  | Computacionales, Radio, Monitores |
| Manejo de materiales |  X  |   |  Insumos clínicos y de administración de inyectablesManejo de residuos especiales y o peligrosos |
| Manejo de herramientas |  | X |  |
| Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm) |   | X |  |
| Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404 |  | X |  |

**V. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| Internos | Externos |
| 1. |  Equipo del CSMC Norte | 1. | Instituciones Intersector  |
| 2. |  Unidad de Salud Mental | 2. | Cesfam Atención Primaria |
| 3 | Químico Farmacéutico del SSA | 3 | Hospital Juan Noé Crevani |

1. **REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

a) Ser ciudadano;

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.

d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.

1. **ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN**

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se enviaran vía correo electrónico masivo y se publicara en los paneles visibles del Servicio de Salud, como del Hospital Regional,a contar del 05/08/2019. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, [**https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/**](https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/)

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 05/08/2019 hasta las 16:00 horas del día 14/08/2019, ambas fechas inclusive, en la Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica.-

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente Concurso Interno, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

a) Currículum vitae formato libre.

b) Certificado de título técnico, según corresponda. (Fotocopia simple).

c) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula. (Fotocopia simple).

d) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado en el punto III. (Fotocopia simple). Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

e) Certificado de Referencias Laborales

**Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso, asimismo aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente proceso de selección.**

**Los antecedentes se conservarán por un período de treinta días, siendo devueltos al postulante que lo solicite. De lo contrario serán destruidos.**

2.3. Fecha, lugar y forma de recepción de postulaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde el día 14/08/2019 hasta las 16:00 hrs. del día 26/08/2019, ambas fechas inclusive. |
| LUGAR | Oficina de Partes del Servicio de Salud Arica, ubicada en calle 18 de Septiembre Nº 1.000, Edificio N, segundo piso, Hospital Regional de Arica.  |
| PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES | Se presentarán en un sobre cerrado dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos, con los antecedentes requeridos y señalando lo siguiente: * **Cargo al que Postula**

En el remitente la identificación del/la postulante solamente con sus **APELLIDOS.** |

2.4.-. Postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

**3. FACTORES DE EVALUACION**

|  |
| --- |
| FACTOR |
| **Evaluación Curricular** |
| **Evaluación Psicológica** |
| **Evaluación Técnica** |
| **Entrevista Personal** |

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

**4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Fase | Fechas |
| Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional | 14 al 26 de Agosto 2019 |
| Proceso de Evaluación Curricular | 27 de Agosto al 02 septiembre 2019 |
| Proceso de Evaluación Psicológica | 3 al 9 de septiembre 2019 |
| Entrevista Global | 10 al 12 de Septiembre 2019 |
| Finalización del Proceso | 13 al 17 de Septiembre 2019 |

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.