

SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

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

**CARGO ENFERMERO/A COORDINADOR/A UNIDAD DE PSIQUIATRIA FORENSE TRANSITORIA**

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 | Enfermero/a  |
| Estamento | Profesional |
| Remuneración Mensual Bruta | $2.023.762.- |
| Calidad Juridica | Contrata |
|  Unidad y lugar de Desempeño | Unidad de Psiquiatría Forense Transitoria – Centro Penitenciario de Acha. |
| Jefatura Directa | Jefa de Subdepartamento de Salud Mental |
| Jefatura Superior de la Unidad | Subdirector de Gestión Asistencial |

**OBJETIVO DEL CARGO**

|  |
| --- |
| Coordinar todas las actividades que se realizan en la Unidad de Psiquiatría Forense Transitoria (UPFT), clínicas, administrativas y de coordinación con otras áreas de la Red Asistencial y del Intersector, destinadas a asegurar la continuidad de la atención, sustentados en la política y lineamientos estratégicos de la Institución |

**II. FUNCIONES PRINCIPALES**

|  |  |
| --- | --- |
| Función o Tarea | Frecuencia (diaria, semanal, mensual, anual) |
| Garantizar que los procesos técnicos y de examen pericial de responsabilidad de la UPFT, se ejecuten en forma eficaz, eficiente y de acuerdo a las normativas, protocolos y orientaciones existentes para ello, asegurando el envío de los informes a los Tribunales. | Diaria |
| Supervisar los procesos clínicos desarrollados en la UPFT, según descripción de funciones y niveles de supervisión determinados por la jefatura del Subdepartamento de Salud Mental. | Diaria |
| Asegurar la continuidad de la atención y facilitar la articulación de los cuidados de enfermería; estableciendo los niveles de responsabilidad, atribuciones, de acuerdo a las políticas y normas del Ministerio de Salud. | Diaria |
| Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas | Diaria |
| Gestionar sistema de turnos, permisos, vacaciones y reemplazos del personal a su cargo. | Diaria |
| Supervisar la ejecución de los tratamientos indicados para los usuarios, el registro de los datos y la información bioestadística; y la emisión de certificaciones de alcance médico. | Diaria |
| Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos asistenciales en el ámbito de gestión del cuidado de enfermería en el establecimiento. | Diaria |
| Realizar coordinación diaria con el Jefe de Destacamento de Gendarmería en la UPFT para optimizar el buen funcionamiento del centro, respecto las actividades realizadas. | Diaria |
| Administrar el recurso humano disponible para asegurar la continuidad de la atención de acuerdo a normativa de funcionamiento de UPFT. | Diaria |
| Informarse diariamente de las novedades del servicio y del estado general de los usuarios. | Diaria |
| Supervisar la planificación y diseño de las rutinas diarias y las actividades destinadas a la ocupación del tiempo libre de los usuarios. | Semanal |
| Realizar gestión y provisión de insumos, desarrollando gestión de abastecimiento y retiro de estos para el funcionamiento de la UPFT (material estéril, insumos clínicos, fármacos, lavandería, alimentación, entre otros), estableciendo los conductos regulares para ello y los mecanismos de supervisión respectivos. | Mensual |
| Establecer control de gestión al interior de la UPFT; de insumos clínicos, materiales estériles, fármacos especialmente los controlados, entre otros. | Mensual |
| Planificar y desarrollar actividades que promuevan conductas de autocuidado en el personal de la UPFT. | Mensual |
| Control sobre los bienes inventariados de la UPFT. | Semestral |
| Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre asepsia, antisepsia y demás normas técnicas aprobadas por el Ministerio de Salud, con el objeto de prevenir infecciones intrahospitalarias. | Semestral |
| Proponer programas de evaluación y mejoramiento continuo del cuidado de enfermería a través de la instalación de sistemas de vigilancia de calidad y riesgos hospitalarios y el monitoreo de indicadores de calidad y seguridad. | Anual |
| Participar en las reuniones técnicas administrativas convocadas por la Dirección del Hospital o del Servicio de Salud, y coordinarse con las instancias correspondientes para la derivación y contra derivación de los usuarios de la Macro Red de Psiquiatría Forense. | Según requerimiento |
| Convocar y organizar las reuniones de la Unidad: Técnico Administrativa, Clínica y Bibliográfica. | Según requerimiento |
| Mantener la permanente coordinación de las actividades sanitarias de la UPFT que se relacionen con el área de salud penitenciaria. | Según requerimiento |
| Coordinar con la red de justicia la gestión de camas, elaboración de pericias y reuniones para el buen funcionamiento de la unidad. | Según requerimiento |
| Otras funciones que le solicite su jefatura directa en el ámbito de su competencia. | Según requerimiento |

**FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS O ENCARGADOS(AS)**

|  |  |
| --- | --- |
| Función o Tarea | Periodicidad |
| Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo y gestionar vacaciones, permisos y otras ausencias, a fin de mantener el normal funcionamiento del servicio. | Diaria |
| Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos. | Diaria |
| Mantener elementos necesarios para la protección del personal ante riesgos laborales. | Mensual |
| Gestionar el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a necesidades de capacitación. | Según requerimiento |
| Asistir a capacitaciones para mejorar sus competencias de liderazgo, gestión y otras requeridas por su jefatura.  | Según requerimiento |
| Programar, encargar y supervisar la inducción de las personas que se integren a su unidad. | Según requerimiento |
| Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda con el descuento correspondiente. | Según requerimiento |
| Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo. | Según requerimiento |
| Revisar y encargarse de dar respuesta a Solicitudes Ciudadanas derivadas a su unidad, sección u oficina, esto es, reclamos, solicitudes, sugerencias, etc. Gestionando y recabando antecedentes los reclamos, felicitaciones y sugerencias para dar respuesta concreta y resolutiva. | Según requerimiento |

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

a) Nivel Educacional Mínimo Requerido:

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

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

|  |
| --- |
| Enfermero/a Universitario/a |

c) Experiencia Laboral (especificar tiempo):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   | Excluyente | Deseable |
| Años de Experiencia requerida | 4 años | X |   |
|
| Experiencia Laboral en un cargo igual o similar |  4 años |  X |    |

d) Requisitos específicos de capacitación y perfeccionamiento necesarios para desempeñar el cargo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tema | Deseable | Excluyente |
| Plan Nacional de Salud Mental |   | X  |
| Modelo en Red de Salud Mental |   | X  |
| Manejo Criterios Clínicos  | X  |  |
| Coordinación de Enfermería | X  |  |
| Reforma Procesal Penal | X  |  |

**IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Si | No | Especificar |
| Maneja dinero | X  |   | Caja Chica |
| Maneja información confidencial | X |  | Fichas Clínicas |
| Maneja equipos  | X |  | Computacionales, Monitores |
| Manejo de materiales |   | X |   |
| 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 |   |  |
| Riesgos asociados al cargo | X  |  | Físicos, psicosociales |
| Uso de Elementos de Protección Personal | X  |  |  |

**V. DEFINICION DE CLIENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| Internos | Externos |
| 1. | Equipo de Salud UPFT | 1. | Seremi de Salud |
| 2. | Subdpto. De Salud Mental | 2. | Usuarios Hospitalizados y ambulatorios |
| 3. | Essma Sur y CSMCNorte | 3. | Tribunales de Justicia |
| 4. | Hospital de Día | 4. | Gendarmería de Chile |
| 5. | Hospital Dr. Juan Noé  | 5. | Macro Red Penitenciaria Forense |
|  |  | 6. | Fiscalía Pública |
|  |  | 7. | Defensoría Pública |
|  |  | 8. | Servicio Médico Legal |

**VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO**

**Importante:**

**Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia**

**Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.**

**Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.**

**Para mayor información, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nivel de dominio deseable para el cargo**  |
| **Competencias** | **1** | **2** | **3** |
| **Atención de salud centrada en la persona:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad. |  | X |  |
| **Comunicación asertiva y empática:** Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad. |  |   | X  |
| **Proactividad y empoderamiento:** Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).  |  | X |  |
| **Organización, planificación y seguimiento**: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. |  |  | X |
| **Orientación a la eficiencia:** Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios. |  |  | X |
| **Trabajo colaborativo:** Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo. |  |  | X |
| **Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área. |  | X |  |

**VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nivel de dominio deseable para el cargo**  |
| **Competencias** | **1** | **2** | **3** |
| **Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. |  |  | X |
| **Adaptación al Cambio:** Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios. |  |  | X |

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**

a) 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 28 de noviembre de 2019. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se extenderá desde el 28/11/2019 hasta el día 09/12/2019, 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.-

b) Antecedentes Requeridos

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

1. Currículum Vitae en formato libre
2. Certificado de título profesional, según corresponda.
3. Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
4. Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

**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.**

c) Fecha, lugar y forma de postulaciones:

|  |  |
| --- | --- |
| PLAZO | Se extenderá desde el día 28/11/2019 hasta el día 09/12/2019, 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.** |

d) 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.

1. **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).

1. **CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO**

|  |  |
| --- | --- |
| Fase | Fechas |
| Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional | 28 de noviembre al 09 de diciembre de 2019 |
| Proceso de Evaluación Curricular | 10 al 16 de diciembre de 2019 |
| Proceso de Evaluación Psicológica | 17 al 23 de diciembre de 2019 |
| Entrevista Global | 24 al 27 de diciembre de 2019 |
| Finalización del Proceso | 30 al 31 de diciembre de 2019 |

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