



**AUXILIAR DE SERVICIO
UNIDAD PACIENTE CRITICO ADULTO
HONORARIO GRADO ASIMILIADO 24°, 4TO TURNO**

- **Ministerio**
Ministerio de Salud
- **Institución / Entidad**
Servicio de Salud Iquique / Hospital Regional Dr. Ernesto Torres Galdames. Iquique
- **Cargo**
Auxiliar de Servicio, Unidad Paciente Critico Adulto, 4to Turno.
- **Nº de Vacantes**
2
- **Área de Trabajo**
Medicina /Salud
- **Región**
Tarapacá
- **Ciudad**
Iquique
- **Tipo de Vacante**
Honorarios

Objetivo del Cargo

Cumplir con las acciones derivadas de la gestión administrativa y asistencial para la atención del paciente, el orden, limpieza y el funcionamiento de la Unidad.

Perfil del Cargo

Formación Educacional

Licencia de enseñanza media o equivalente.

Mecanismo de Postulación

Entrega de documentación indicando el cargo de postulación directamente en oficina de Unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción de Personas del Hospital Dr. Ernesto Torres G. de Iquique desde las 08:30 am. a 17:00 hrs.

El plazo para recibir postulaciones es hasta las **13:00** horas del **06/01/2010**.

Documentos requeridos para postular

- Curriculum Vitae actualizado
- Fotocopia Cédula de Identidad vigente
- Certificado de Antecedentes actualizados
- Fotocopia simple de licencia enseñanza media.
- Cursos Capacitación Pertinentes al Cargo (estos cursos están indicados en el perfil del cargo)

* Se aplicará Prueba Técnica / Práctica certificada por la Jefatura respectiva.

Calendarización del Proceso

-

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	30/12/2019-06/01/2020
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	07/01/2020-10/01/2020
Finalización	
Finalización del Proceso	13/01/2020

-

Correo de Consultas



Darío L. Astudillo Ramírez.
Jefe de Departamento Desarrollo Organizacional
Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique
Anexo Minsal: 579821
Teléfono: [+56 \(57\) 2 409821](tel:+56572409821)
E-mail: dario.astudillo@hospitaliquique.cl



PERFIL DE CARGO

HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Auxiliar de Servicio Turno		
Cantidad de Cargos	01		
Estamento	Auxiliar de Servicio		
Subdirección	Subdirección Médica - Subdirección Gestión del Cuidado del Paciente (Dependencia técnica)		
Jefatura Superior/Directa	Enfermera(o) Jefe UPCA		
Unidad/Depto. de Trabajo	Unidad de Paciente Crítico Adulto UPCA.		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input checked="" type="checkbox"/> Contrata	<input type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	EU 24°		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<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	<input type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno	<input checked="" type="checkbox"/> 4to Turno <input type="checkbox"/> Otros _____

II.- REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales	D.F.L N°03/2017 i). Licencia de Enseñanza Media o equivalente. ii). Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de auxiliares, al 1 de julio de 2008.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Enseñanza Media completa.
Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames. ▪ Curso IAAS, 20 hrs. cronológicas ▪ Curso Trato al usuario ▪ Curso REAS

Trayectoria Laboral	Deseable:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curso Manejo de conflicto ▪ Curso RCP básico ▪ Curso Género en salud ▪ Curso VIH/SIDA e ITS
Otros	Deseable:
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral mínima de 6 meses en el área de la salud, en unidad crítica, en sector público y/o privado. ▪ Salud compatible con el cargo.

III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

Objetivo
Cumplir con las acciones derivadas de la gestión administrativa y asistencial para la atención del paciente, el orden, limpieza y el funcionamiento de la Unidad.
Funciones Generales
1. Mantener el aseo y orden de toda la Unidad a su cargo.
2. Cumplir con las tareas y acciones asistenciales encomendadas por las enfermeras diurnas y enfermeras en Turno de la Unidad, además cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el manual de prevención de IAAS, respetando las normas, procedimientos y funciones establecidas y emanadas desde el Ministerio, Institución y Unidad, asimismo mantener la privacidad y confidencialidad de la información interna.
3. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral.
4. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento.
Funciones Específicas
1. Conservar limpia al área clínica y unidad del paciente, además de realizar aseo terminal de unidad de éste, cada vez que egrese un paciente de ella.
2. Limpiar y mantener siempre seca todas las áreas de transito de la Unidad.
3. Lavar, secar, encerar, mantener y abrillantar el piso, utilizando máquina abrillantadora.
4. Higienizar baños de, además de lavar y mantener limpio todos los lavamanos de la Unidad, conservando siempre los lavamanos clínicos con sus dispensadores de jabón y toalla de papel con sus insumos para el uso inmediato.
5. Mantener operativos los receptáculos de corto punzantes en cada área destinada para ello, cambiándolos las veces que se necesario.
6. Limpiar los equipos clínicos, ubicados en bodega de equipos.
7. Conservar limpio y ordenado el estante de almacenamiento de ropa limpia, además de contabilizar y retirar ropa limpia de lavandería, así como registrar y llevar ropa sucia a lavandería, contabilizando y manteniendo el stock de ropa.
8. Mantener la existencia, control y cuidado de los equipos, materiales e insumos de aseo de la Unidad, informando oportunamente el deterioro y falencias.
9. Proporcionar insumos de aseo en la Unidad y dar aviso oportuno de la falta de éstos.
10. Realizar limpieza de los vidrios de toda la Unidad.
11. Colaborar con los Técnicos paramédicos de enfermería en turno cuando se les solicite y con la enfermera en el traslado de pacientes a otros Servicios o Unidades, además de asistir a las enfermeras en los procedimientos asistenciales que ella le indique las veces que sea necesario y colaborar en el traspaso de pacientes de cama a camilla o viceversa y de cama a silla y viceversa y en los ingresos y egresos de paciente de la unidad.
12. Digitar ordenes de exámenes de laboratorio en horario inhábil, además de colaborar con la tramitación de solicitudes de exámenes de apoyo diagnóstico.

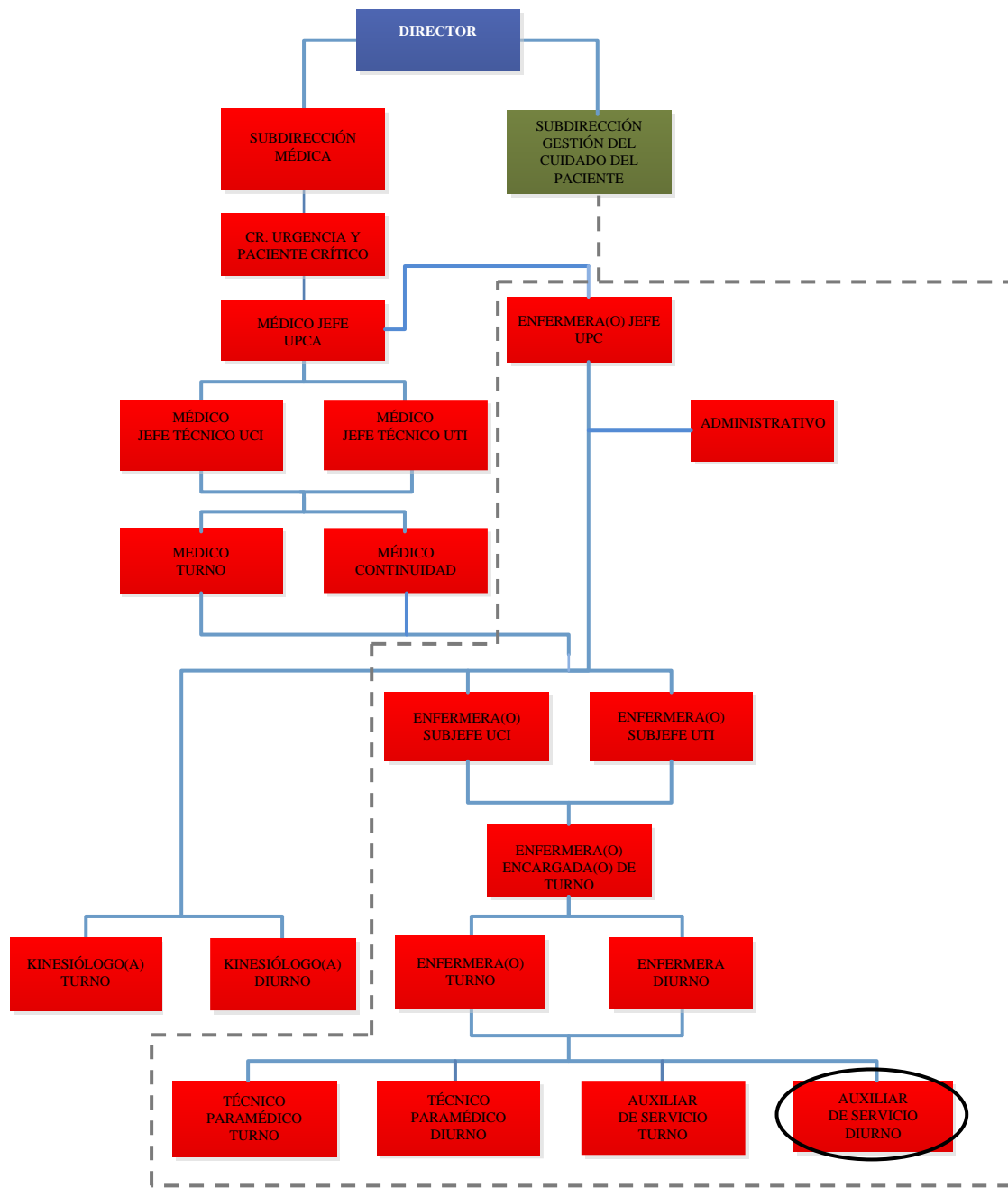
13. Llevar muestras de exámenes de laboratorio y retirar resultados.
14. Tramitar solicitudes de pedidos, así como reunir, gestionar y retirar recetas de medicamentos en farmacia.
15. Retirar insumos de abastecimiento, farmacia y laboratorio apoyando al TP diurno.
16. Colaborar en los traslados de pacientes a exámenes diagnósticos intra y extra hospital.
17. Participar en la capacitación del programa de inducción para personal nuevo en la Unidad y asistir a las reuniones de servicio, así como a los programas de capacitación internos.
18. Asumir las funciones del personal diurno cada vez que la enfermera le solicite por ausencia de éste.
19. Mantener informado a sus jefaturas de novedades ocurridas durante el desarrollo del turno.
20. Procurar la existencia de un clima laboral adecuado manteniendo buenas relaciones interpersonales.

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo
• Médico Jefe de Servicio
• Médico Jefe Técnico UCI
• Médico Jefe Técnico UTI
• Médicos
• Enfermera Jefe UPCA
• Enfermera Subjefe UCI
• Enfermera Subjefe UTI
• Enfermera Encargada de Turno
• Enfermeras Clínicas
• Kinesiólogos
• Técnicos Paramédicos
• Administrativos
Colaboradores
• Integrantes equipo de trabajo
• Unidades de apoyo

Beneficiarios (Internos y Externos)
Externos: Todo paciente grave, críticamente enfermo mayor de 15 años de la Provincia de Iquique, que cumplan con los criterios de ingreso y egreso expresados en protocolo de calidad.

Organigrama



--- DEPENDENCIA TÉCNICA

V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Información Confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Contacto con Personas Externa	Tiene contacto permanente con personas externas al Establecimiento Hospitalario, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas al establecimiento Hospitalario, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas al establecimiento Hospitalario es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>

	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad por Equipos y Material	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- Trabaja en horario de 4° turno, en forma rotativa en unidades de UTI y UCI en sistema de turno de relevo.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.
- Debe tener disponibilidad y disposición para cubrir turnos no programados.

LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	UNIDAD	90%	OTROS SERVICIOS CLÍNICOS Y/O UNIDADES DE APOYO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO
			10%

VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Orientación a la tarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad y consecuencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientación de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aceptación de Normas y Procedimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para seguir instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respeto a la autoridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrol/Tolerancia a la presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2019	Médico Jefe de Servicio Unidad Paciente Crítico Adulto Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique