

Empleo: HOSPITAL CLÍNICO FÉLIX BULNES NECESITA CONTRATAR ENFERMERO(A) SUPERVISOR(A) PARA SERVICIO ONCOLOGÍA DIURNO

Ministerio: Ministerio de Salud

Institución / Entidad: Servicio de Salud Metropolitano Occidente / Hospital Félix Bulnes Cerda

Cargo: Enfermero(a) Supervisor(a) para Servicio de Oncología

Nº de Vacantes: 1

Área de Trabajo: Salud

Región: Región Metropolitana de Santiago

Ciudad: Cerro Navia

Tipo de Vacante: Contrata

Renta Bruta: \$2.173.888

Condiciones

Los(as) nuevos(as) funcionarios(as) que ingresen por procesos de selección, tanto internos como externos, tendrán un período a prueba de 3 meses (en caso de requerirlo, extensible a 6 meses), antes de realizar la contratación definitiva hasta el 31 de diciembre del año en curso, previa evaluación de su desempeño de la jefatura.

Déjese establecido que él o la postulante seleccionado(a) será nombrado(a) en un empleo a contrata, el cual durará como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y la persona que sirva al cargo expirará en sus funciones en esa fecha por el sólo ministerio de la ley, salvo que se defina una prórroga y esta se informe desde la jefatura al funcionario(a), con a lo menos treinta días de anticipación.

La renta, en el escalafón Profesional, se compone de un sueldo asimilable a Grado 08 EUS.

El cargo requiere de disponibilidad inmediata

Horario de trabajo: Diurno.

Salud compatible con el cargo

Dentro de los beneficios no remuneracionales que incluye la contratación, se encuentran: Uniforme, Alimentación, Instalaciones de primer nivel.

Objetivo del cargo

- Planificar, organizar, programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la Gestión del Cuidado de la Unidad o Servicio a su cargo, cautelando el cumplimiento de los objetivos y metas del establecimiento emanadas desde la Subdirección de Gestión del Cuidado.
- Asegurar la continuidad y calidad de los cuidados de enfermería.
- Velar por el buen trato usuario, por el actuar humanizado, inclusivo y por la actitud colaborativa del equipo de enfermería en concordancia con el modelo de gestión del hospital y de la subdirección de gestión del cuidado.

Descripción del Cargo (Funciones)

1. Trabajo en conjunto con Jefatura de servicio, para lograr los objetivos a nivel local.
2. Organizar, programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión del cuidado del Servicio y/o Unidad a su cargo, en conformidad con el modelo de atención, programas y normas establecidas de la Subdirección de Gestión del Cuidado.
3. Asignar funciones específicas y tareas a las Enfermeras(os), técnicos paramédicos, auxiliares de servicio y secretarías o auxiliares de apoyo de enfermería.
4. Supervisar el plan de enfermería y auditar periódicamente los registros de dicha atención, a fin de cautelar el cumplimiento establecido sobre la materia.
5. Coordinar las acciones de enfermería con otros servicios clínicos, unidades de apoyo, secciones y servicios generales del Establecimiento.
6. Coordinar acciones de Enfermería con la Red Asistencial.

7. Elaborar, actualizar y difundir las normas asistenciales y administrativas, en conjunto con la Subdirección de Gestión del Cuidado, como, asimismo, la evaluación y supervisión de éstas.
8. Evaluar, Supervisar cumplimiento y difundir indicadores de calidad que permitan medir y faciliten la toma de decisiones al respecto.
9. Realización de planes de mejora continua en base a resultados obtenidos.
10. Analizar y programar actividades tendientes a mejorar los procesos, si procede, acorde a normativa establecida por la Subdirección de Gestión del Cuidado.
11. Colaborar, difundir, aplicar y evaluar protocolos, guías clínicas, registros de Enfermería, generales del Establecimiento y(o) específicas del Servicio y/ o Unidad en conjunto con el jefe de Servicio.
12. Informar a la Subdirección de Gestión del Cuidado las necesidades de recursos humanos del Servicio y/o Unidad respectivo, basado en indicadores de cargas laborales y perfiles de competencias.
13. Mantener y difundir Manuales Operativos actualizados de Técnicas y Procedimientos de Enfermería, acorde al Servicio y/o Unidad respectivo.
14. Programar los turnos del personal de Enfermería para la atención del paciente las 24 horas del día.
15. Realizar redistribución de personal de enfermería de su Servicio y/o Unidad, de acuerdo al Modelo de Atención Progresiva garantizando la atención continua.
16. Programar y dirigir reuniones técnico administrativa ordinarias y extraordinarias con los diferentes niveles de Enfermería de su dependencia.
17. Impulsar estudios e investigaciones en el área de Enfermería a su cargo.
18. Colaborar con la Subdirección de Gestión del Cuidado, en la elaboración de documentos atingentes
19. Elaborar y aplicar programa de Inducción específica para el personal de Enfermería que ingresa al Servicio y(o) Unidad.
20. Participar en la coordinación de las prácticas docentes asistencial de los alumnos de cursos profesionales y técnicos del área de la salud, en coordinación con Subdirección de Gestión del Cuidado y el Departamento de Capacitación del Establecimiento, cuando corresponda.
21. Participar con la SDGC en la descripción del perfil para cargos de personal de enfermería y en la selección del personal, de acuerdo a las normas establecidas
22. Realizar estudios de necesidades de equipamiento, en conjunto con la SDGC.
23. Informar al comité respectivo las especificaciones técnicas de insumos, material clínico y equipos necesarios para la atención de enfermería del Servicio y(o) Unidad a su cargo.
24. Elaborar estudios de necesidades y realizar programas de abastecimiento de insumos clínicos, material de aseo y escritorio de acuerdo a presupuesto asignado al Servicio y(o)Unidad
25. 25. Asistir a reuniones programadas y extraordinarias de la Subdirección de Gestión del Cuidado, Consejo Técnico Administrativo y otras e integrar los comités que le sean encomendados.
26. Realizar programa de reuniones y calendario de feriado legal del Personal de Enfermería de su Servicio y/o Unidad.
27. Asesorar a jefes de Servicio y(o)Unidad en materia de enfermería.
28. Elaborar y entregar estudios o informes cuando la Subdirección de Gestión del Cuidado, lo requiera.
29. Realizar visitas Técnicas Administrativas en forma diaria en el Servicio y/o Unidad a su cargo.
30. Participar en entrega de turno diaria.
31. 31. Promover la realización de Programas de Capacitación para el Personal de Enfermería, en coordinación con el Departamento respectivo
32. Participar en actividades de docencia cuando el Establecimiento lo requiera.
33. Proponer a la Subdirección de Gestión del Cuidado para V° B°, la contratación de personal, reemplazos y términos de ellos.
34. Visar mensualmente las planillas de turnos del personal a su cargo.
35. Informar a la Dirección con V° B° de la SDGC los turnos extraordinarios realizados por el personal a su cargo.
36. Mantener informado a la SDGC sobre el ausentismo del personal a su cargo.
37. Colaborar con los programas de vigilancia epidemiológica y llevar registro de indicadores de calidad.

38. Realizar informes de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo, de acuerdo a normativa del Establecimiento
39. Integrarse a funciones de Enfermera clínica, en caso de contingencia sanitaria
40. Promover y mantener un buen clima laboral dentro del equipo.
41. Incentivar el perfeccionamiento de las Enfermeras a través de cursos de post grado, seminarios, congresos, jornadas y otros, como también la investigación en las Áreas de Enfermería.
42. Desempeñar funciones que le sean encomendadas por la Subdirección de Gestión del Cuidado, y aquellas que en el ámbito de su competencia le corresponda realizar en el nivel local y que no se encuentran descritas en el presente manual.

Perfil de la Función

Los siguientes elementos componen el Perfil de la Función y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional: Título profesional del área de la salud, enfermera / enfermera-matrona, otorgado por un establecimiento de educación superior acreditado o reconocido por el Estado de Chile. Inscrito en la Superintendencia de la salud.

Especialización y/o Capacitación

Formación excluyente:

- Diplomado o Curso de Gestión en salud y/o Gestión del Cuidado.
- Diplomado o Curso de IAAS (mínimo 80 horas)

Deseable:

- Diplomado o Curso de calidad y seguridad asistencial.
- Especialidad de enfermería en oncología del adulto.

Conocimientos generales

- Formación en modelos y teorías de enfermería: cuidado humanizado centrado en la persona (de acuerdo a modelo de gestión del cuidado del HFBC).
- Manejo de herramientas computacionales: Microsoft Office.

Experiencia sector público / sector privado

Experiencia mínima de 5 años como enfermera en el área de gestión en organizaciones públicas o privadas. Experiencia de al menos 1 año en hospitales concesionados.

Competencias

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| - Habilidad de negociación | - Trato Humanizado |
| - Proactividad e innovación | - Trabajo en equipo |
| - Toma de decisiones | - Capacidad de análisis |
| - Capacidad de organización | - Adaptación al cambio |
| - Autocontrol | - Liderazgo transformacional |
| - Manejo adecuado de conflictos | |

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Requisitos Específicos

1. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
2. Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

Criterios de Selección

El proceso de Reclutamiento y Selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

A. Análisis de Admisibilidad: En esta etapa se verificará si el postulante cumple con los requisitos legales establecidos, y adjunta los certificados solicitados como OBLIGATORIOS para postular al cargo. Solo pasarán a la siguiente etapa los postulantes que cumplan con lo requerido.

B. Análisis de Antecedentes: Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos y antecedentes requeridos a los(as) postulantes considerando el título, formación complementaria, y experiencia laboral.

* TITULO PROFESIONAL

* FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* EXPERIENCIA LABORAL

Realizado el análisis de antecedentes, quienes obtengan los mejores puntajes, serán convocados vía correo electrónico a la siguiente etapa del proceso.

C. Evaluación técnica (opcional): a través de una prueba técnica se medirán los conocimientos y aptitudes asociadas al perfil del cargo. Quienes aprueben serán convocados a la siguiente etapa de evaluación.

D. Evaluación Psicolaboral: En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil.

E. Entrevista individual de apreciación global: Una Comisión de Selección del Establecimiento, será la encargada de entrevistar y evaluar a los postulantes según los antecedentes proporcionados por etapas y evaluaciones anteriores. Culminada esta etapa, la comisión confeccionará un Acta donde propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, los candidatos que hubiesen obtenido los mejores puntajes ponderados.

La comisión estará compuesta por la Jefatura Directa, un representante de la Subd. de Gestión de las Personas, y un representante Gremial con derecho a voz. Opcionalmente podrá participar un representante de la Dirección del Establecimiento.

F. Selección Final: La Directora del establecimiento, o a quien delegue sus facultades, seleccionará al o los postulante(s) para desempeñar el cargo.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral
- CV Formato Libre (Propio)

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	14/02/2022-23/02/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24/02/2022-10/03/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	11/03/2022-18/03/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **23/02/2022**

Correo de Contacto: lilibeth.carreno@redsalud.goc.cl

Condiciones Generales

- La publicación se realiza en Página Web Empleos Públicos, www.empleospublicos.cl y en Página Web del Hospital Félix Bulnes, en pestaña "Trabaje con nosotros".
- Únicamente se aceptarán postulaciones por medio del Portal de Empleos Públicos, mediante la modalidad "Postulación en Línea", donde deberá subir los documentos que sirvan a su postulación.
- Todas las fases de evaluación se realizarán en la ciudad de Santiago. La fecha, hora y lugar de evaluación se informará oportunamente. El costo asociado al traslado para participar en cada etapa del proceso es de responsabilidad de cada postulante.
- El currículum en línea es un formulario único que reemplaza al currículum adjunto en formato libre. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan, así como también de la legibilidad de la documentación adjuntada.
- En caso de presentar inconvenientes o dificultades, el Portal de Empleos Públicos cuenta con una "Mesa de Ayuda Telefónica" la cual puede contactar.
- Las fechas y horarios establecidos en la calendarización del proceso pueden estar sujetos a modificaciones.
- Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad, deberán informar en su postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones para todos los postulantes.

- Todas las etapas del proceso serán notificadas mediante correo electrónico y/o publicadas en la Web del hospital.
- La notificación al postulante elegido será vía mail, este deberá manifestar la aceptación del cargo, en caso contrario, la autoridad encargada del nombramiento elegirá otro candidato de la nómina propuesta para el puesto.
- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

FUENTE:

<https://www.empleospublicos.cl/pub/convocatorias/convpostularavisoTrabajo.aspx?i=79372&c=0&j=0&tipo=convpostularavisoTrabajo>