PAUTA PARA PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES
AUXILIAR – UNIDAD DE PACIENTE CRITICO

1. ANTECEDENTES GENERALES

La siguiente pauta regulará el llamado a concurso para proveer el cargo de:

Cargo	AUXILIAR
Vacantes	01
Calidad Jurídica	CONTRATA
Horas	Grado 24 / 44 hrs.
Lugar de Desempeño	Unidad UPC
Dependencia	Jefe Unidad UPC
Horario de Trabajo	4to turno

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS	FECHAS
Llamado a Oposición de Antecedentes para provisión de cargo por **Reclutamiento Interno.** Difusión en sitio web del hospital: www.hsmq.cl ,**circular y mail masivo.**	20 de marzo de 2019
Recepción de Antecedentes Postulantes	20 de Marzo al 26 de Marzo de 2019
Evaluación de antecedentes curriculares por parte de la Comisión de Selección	Entre el 27 de marzo y 02 de abril 2019
Evaluación Psicolaboral	Entre el 3 y el 9 de Abril 2019
Entrevista por Competencias Comisión de Selección	Desde el 10 de Abril 2019
Resolución del proceso	A partir del 22 de Abril 2019

El presente cronograma de proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de publicación en Sitio Web del Hospital San Martín de Quillota (www.hsmq.cl), por lo que se recomienda a los postulantes revisar regularmente los canales de aviso para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar con el equipo de salud en la atención al usuario cómo actividades tendientes a realizar y mantener el aseo al interior de la unidad y además de realizar trabajo administrativo relacionados a su rol.

4. ORGANIZACIÓN Y ENTORNO DEL CARGO

CONTEXTO DEL CARGO	Unidad Paciente Crítico forma una de las unidades perteneciente a Subdirección Médica del establecimiento Hospital San Martín de Quillota.
EQUIPO DE TRABAJO	El equipo se conforma con Médico, enfermeras/os, técnicos, administrativo, kinesiólogo/a, fonoaudióloga/o y nutricionista.

5. FUNCIONES DEL CARGO

I. <u>Funciones principales del cargo</u>

- Colaborar con Enfermera Supervisora en control, manejo de insumos y la mantención de equipos.
- Colaborar en la contención de costos de la unidad.
- Colaborar en la atención directa del paciente con relación a la satisfacción de sus necesidades de confort, eliminación y alimentación.
- Realizar aseo de la unidad del paciente y de los elementos en uso, así como de otras dependencias de la unidad.
- Mantener el orden y limpieza de clínicas incluyendo muebles, área sucia, oficina y cualquier área de la unidad donde se encuentren almacenados insumos clínicos, excepto los carros de tratamiento.
- Conocer y cumplir normas de IAAS.
- Mantener actualizado Libro de Entrega de Turnos Auxiliares de Servicio, hojas de esterilización y hojas de control interno del material de esterilización.
- Participar en reuniones administrativas y en cursos que la Unidad determine.

II. <u>Funciones específicas del cargo Auxiliar de Servicio</u>

Relacionado con insumos

- Mantener orden y limpieza de muebles de almacenamiento de insumos de las clínicas y oficina.
- Mantener stock de insumos críticos de las clínicas de enfermería y mueble de almacenamiento de la oficina. (Bodega)
- Mantener insumos de laboratorio en clínica de enfermería.
- Devolución semanal de medicamentos.
- Mantener stock de material de economato como bolsas, nobla, toallas clínicas, etc.

- Mantener informada a la supervisora de la falta de algún insumo.
- Revisar diariamente el pedido de insumos de bodega de farmacia.
- Digitar y reponer los insumos de las clínicas y los usados durante su turno (digitar en turnos de noche).

Relacionado con instrumental y material de esterilización

- Realizar entrega y recepción de material de esterilización diariamente.
- Mantener las hojas de registro de material de esterilización y rescatar los materiales pendientes.
- Mantener al día las hojas de registro interno del material estéril de la unidad
- Revisar diariamente el stock de material estéril.
- Informar a enfermera cualquier anomalía en las características o pérdidas de instrumental o material estéril.
- Revisión de área sucia diariamente en busca de material rezagado.
- Lavado de contenedores de material estéril 1 vez por semana.
- Limpieza diaria con alcohol de los muebles de almacenamiento del material estéril.

Relacionadas con equipamiento y mobiliario

- Realizar limpieza y aseo de equipos de la unidad.
- Mantener los equipos protegidos con bolsa transparente.
- Mantener los ventiladores y monitores de transporte enchufados para mantenerlos cargados en caso necesario.
- Realizar desinfección de equipos según normativa vigente.
- Realizar inventario de los equipos cada semana e informar a enfermera supervisora novedades.
- Recuperar equipos que se encuentran en calidad de préstamo.
- Realizar aseo de mobiliario de clínica de enfermería y carro de paro.
- Realizar aseo de colchones antiescara, chatas, patos, jarros y lavachata del área sucia de acuerdo a norma vigente.

Relacionado con la atención directa del paciente

- Colaborar con el técnico paramédico en la movilización, aseo y confort del paciente.
- Colaborar en la alimentación de pacientes.
- Colaborar en la colocación de chatas y patos.
- Colaborar en la recolección de orina.
- Facilitar elementos solicitados por el paciente.
- Avisar a la enfermera cualquier alteración o cambio en el estado de los pacientes de acuerdo a sus competencias.
- Estar dispuesto a orientar al paciente y/o familia cuando se le solicite.
- Mantener la privacidad del paciente en cada atención.

Relacionado con traslado de: paciente, equipos, materiales, insumos, documentos exámenes, desde y hacia su área

- Colaborar en el traslado de pacientes a procedimientos y/o exámenes, u otra unidad clínica con previa indicación de la Enfermera.
- Realizar traslado de equipos, dentro y fuera de la unidad.
- Realizar traslado de insumos al servicio desde unidades de apoyo.
- Rescatar informes y placas de imagenología en servicio de rayos.
- Trasladar exámenes a laboratorio o anatomía patológica según norma.

- Tramitar órdenes y solicitudes de interconsultas, Imagenología y exámenes de especialidades, con previo registro en libros correspondientes.

Relacionado con stock de ropa

- Realizar cambio de turno entregando y recibiendo el stock de ropa, registrando en planilla de lavandería.
- Informar a enfermera de turno y supervisora, cualquier anormalidad en el conteo de ropa.
- Mantener stock de ropa necesaria para el uso en pacientes o camas clínicas.
- Mantener el orden del mueble de la ropa.
- Trasladar ropa sucia en horarios definidos a lavandería.
- Mantener stock de ropa estéril.

Relacionados con la planta física

- Realizar revisión diaria de la planta física.
- Informar todo desperfecto o anomalía a Enfermera Clínica en ausencia de la Supervisora.
- Desarmar y confeccionar camas.
- Realizar aseo de unidades con pacientes, 3 veces al día con solución clorada y registrar en hoja de enfermería (incluye barandas, respaldo, velador, soportes y cualquier equipo presente en la unidad del paciente)
- Realizar aseo de unidades clínicas según norma al traslado de pacientes.
- Mantener el orden de las clínicas, pasillos, baños y oficina.

Relacionado con la atención del paciente en emergencia vital.

- Conocer su rol frente a una emergencia.
- Dar la alerta ante una emergencia de acuerdo a sus límites.
- Mantener un rol activo dentro del equipo.
- Procurar el equipamiento, accesorios e insumos solicitados para actuar en un paro cardio-respiratorio: carro de paro, desfibrilador, tabla, entre otros.
- Mantenerse atento a los requerimientos inmediatos que se producen durante la emergencia.
- Traslado de muestras en caso necesario, informando que son de urgencia vital.

Consideraciones

- Algunas de estas funciones serán trabajadas en conjunto con el Técnico Paramédico a cargo de la clínica de enfermería, en los servicios clínicos que cuentan con este recurso.
- La Enfermera Supervisora y/o Enfermero/a Clínica o de Turno podrá encomendar actividades adicionales según necesidad, para el buen funcionamiento del Servicio.

6. REQUISITOS

6.1 Requisitos Legales:

Los postulantes **deberán** cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

a) Ser ciudadano;
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 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, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

6.2 Requisitos Específicos:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12° de la Ley 18.834 .

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley N°8 del 30 de Noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- Licencia de Enseñanza Media Aprobada.

6.3 Aspectos Deseables:

- ✓ Atención al usuario, tanto interno como externo.
- ✓ Infecciones Intrahospitalarias.
- ✓ Reanimación Cardiopulmonar básica.

6.4 Competencias transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la organización
2. Probidad
3. Orientación a la eficiencia
4. Comunicación efectiva
5. Orientación al usuario
6. Confianza en sí mismo
7. Trabajo en equipo
8. Adaptación al cambio

6.5 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

1. Compromiso con el aprendizaje
2. Proactividad
3. Tolerancia a situaciones críticas
4. Prudencia
5. Confidencialidad

7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

7.1 Difusión y Publicación de la Pauta de Concurso

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Hospital San Martín de Quillota realizará la difusión de la presente Pauta a través de **Reclutamiento Interno** publicándola en página web del HSMQ, a partir del **20 de marzo 2019.**

7.2 Orden en la entrega de Antecedentes

Los interesados deberán presentar los antecedentes en el siguiente orden:

a) Ficha de postulación, según formato entregado por el HSMQ.
b) Currículum Vitae actualizado, según formato entregado por el HSMQ.
c) Certificado de Licencia de Enseñanza Media.
d) Fotocopia simple de los certificados de actividades de capacitaciones realizadas y/o Certificado de Histórico de Capacitación.
e) Certificado de Relación de Servicio y/o Certificado de Antigüedad en caso de personal a honorarios.
f) Certificado que acredite experiencia laboral (en caso de que haya trabajado en instituciones privadas).

Quienes no presenten sus antecedentes con los formatos y en el orden indicado, quedarán fuera del proceso de selección.

7.3 De la entrega de antecedentes

Los interesados podrán entregar o remitir por correo tradicional sus antecedentes en un sobre cerrado, en la **Unidad de Personal** dependiente de la Subd. Gestión y Desarrollo de Personas, ubicada en La Concepción #1050, Quillota.

También podrán entregarse los antecedentes al correo electrónico udo.hsmq@redsalud.gov.cl reuniendo **todos** los documentos en **un solo archivo PDF**, indicando en el asunto del mensaje el cargo al que postula.

Se recibirán antecedentes para este proceso, entre los días **20 de Marzo al 26 de marzo 2019 , hasta las 12:00 horas**.

Serán consideradas dentro del proceso de selección sólo aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

8.1 De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este concurso, existirá una Comisión de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Jefe Unidad. Cuenta con voz y voto.
- Referente Técnico. Cuenta con voz y voto
- Representante de Gremio. Cuenta con voz y voto.
- Representante de RRHH. Cuenta con **voz**

a) **La Comisión de Selección podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos de la Comisión se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la comisión.**
b) **La comisión será presidida por el Subdirector Médico. En ausencia del presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.**
c) **Los miembros de la Comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal para ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.**
d) **Será facultad de la Comisión en caso de que ésta en su conjunto lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.**
e) **La primera reunión será para constituirse como comisión y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.**

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS

9.1 Metodología de evaluación

La evaluación se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es el puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de tres etapas:

1. ETAPA 1: Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Capacitación **(35%)**
2. ETAPA 2: Adecuación Psicolaboral al cargo **(30%)**
3. ETAPA 3: Evaluación de Competencias **(35%)**

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

9.2 Descripción de las Etapas

ETAPA 1: Evaluación curricular, experiencia laboral y capacitación (35%).

Factor 1: Licencia Enseñanza Media

		Puntaje
Estudios	Posee	10
	No posee	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **10 puntos**.

Factor 2: Experiencia Profesional previa en Sector Público

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en Sector Público en funciones similares al cargo	Poseer experiencia desde 3 años 1 día en adelante en servicio público en funciones similares al cargo	10
	Poseer experiencia entre 1 año 1 día a 3 años en servicio público en funciones similares al cargo	5
	Poseer experiencia entre 0 y 1 año en servicio público en funciones similares al cargo	0

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de **5 puntos**.

Factor 3: Capacitación Certificada

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo (ítem 6.3 aspectos deseables)	Poseer capacitación certificada correspondientes a Reanimación Cardiopulmonar (RCP), Infecciones Intrahospitalarias (IAAS), derechos y deberes de atención al usuario, trabajo en equipo, REAS, entre otros pertinentes al cargo.	10
	Poseer capacitación certificada correspondientes a Reanimación Cardiopulmonar (RCP) e Infecciones Intrahospitalarias (IAAS) .	5
	No posee capacitación certificada en materias pertinentes al cargo.	0

En este factor se considerarán todas las actividades de capacitación en materias pertinentes al cargo, **debidamente aprobadas**. Para estos efectos, sólo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

Deberán estar efectivamente **certificadas** por el Establecimiento respectivo, por una entidad educacional reconocida por el Ministerio de Educación o por algún Centro de Capacitación u oferente reconocido por SENCE. Se considerarán las horas pedagógicas de Capacitación realizadas.

El puntaje mínimo de aprobación para este factor es de 5 puntos.

El Puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **5 puntos**

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (35%).

Factor 4: Adecuación Psicolaboral al cargo

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	Entrevista y evaluación Psicolaboral lo define como recomendable para el cargo.	10
	Entrevista y evaluación Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones para el cargo.	5
	Entrevista y evaluación Psicolaboral lo define como No recomendable para el cargo.	0

La Adecuación Psicolaboral al cargo será evaluada de acuerdo a las competencias que el Perfil del Cargo defina para desempeñarse en el puesto en cuestión y las competencias transversales de los funcionarios públicos, a cargo de la Psicóloga Laboral del Hospital.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos.**

ETAPA 3: Evaluación de competencias específicas para el cargo (35%)

Factor 5: Evaluación de competencias

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta la mayoría habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.1 y 7.0)	10
	Presenta al menos tres habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.1 y 6.0)	5
	Presenta menos de tres habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

Procedimiento de asignación de puntaje para esta etapa:

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El Puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de 5 **puntos.**

10. PORCENTAJE CUMPLIMIENTO MINIMO POSTULANTE IDONEO

Para ser considerado como postulante idóneo, el (la) postulante deberá obtener un puntaje final igual o superior al 70% de cumplimiento de los factores evaluados. De lo contrario, quedará fuera del proceso de selección.

11. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES

El diseño aprobado de la pauta será presentado junto al Acta de la primera reunión de la Comisión de Selección, considerándose este como el acuerdo tomado por la misma para llevar a cabo este proceso específico.

12. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, la Coordinadora del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes. **Posterior a ello serán eliminados.**

13. ETAPA FINAL

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director del Hospital San Martín, los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.