

PAUTA PARA PROCESO EXTERNO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES ENFERMERO/A SUPERVISOR DE URGENCIA

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado al proceso de selección para proveer el cargo de:

Cargo	ENFERMERO/A SUPERVISOR DE URGENCIA
Vacantes	01
Grado E.U.S.	12°
Renta Bruta	\$ 1.733.419.-
Jornada	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas.
Lugar de desempeño	Servicio de Urgencia, Hospital de la Familia y la Comunidad Adriana Cousiño de Quintero.
Dependencia	Subdirectora Gestión del Cuidado, Hospital de la Familia y la Comunidad Adriana Cousiño de Quintero.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

HITOS	FECHAS
Difusión del proceso de selección	A contar del 25 de abril de 2023
Periodo postulación y entrega de antecedentes	Entre el 25 de abril y el 08 de mayo de 2023
Etapa de análisis curricular	Entre el 09 al 10 de mayo de 2023
Etapa de Evaluación Psicolaboral	Entre el 12 y el 17 de mayo de 2023
Etapa de Entrevista personal a postulantes por Comisión Selección.	Entre el 18 y el 23 de mayo de 2023
Resolución del proceso de selección	El 25 de mayo de 2023
Inicio de Funciones	A contar del 01 de junio de 2023

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.

3. OBJETIVO DEL CARGO.

Planifica, despliega y gestiona un modelo de atención de su Unidad y supervisa el normal funcionamiento y cumplimiento de los procesos para el logro de los objetivos previamente definidos, asegurando la continuidad de atención para que la atención sea oportuna, de calidad, eficiente y equitativa.

4. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO.

1. Programar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades que demande el ejercicio de su cargo.
2. Controlar y evaluar la calidad de la atención prestada en la unidad, promoviendo la realización de reuniones clínicas, y otras reuniones pertinentes al cargo.
3. Velar por la eficiente organización y funcionamiento de la unidad, de acuerdo con las normas relativas al establecimiento y con las disposiciones internas que las complementen.
4. Desarrollar un sistema de coordinación permanente con los demás servicios clínicos, unidades de apoyo y mantenimiento de equipos e instrumental, según las necesidades técnicas.
5. Practicar diariamente visitas técnico-administrativas a la unidad.
6. Preocuparse del permanente perfeccionamiento de las fichas clínicas, controlarlas y comprobar que estén completas, revisar diagnósticos, epicrisis y velar que ellas cumplan las exigencias y recomendaciones técnicas.
7. Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de la unidad, formulando observaciones.
8. Velar por un óptimo clima laboral en la unidad permanentemente.
9. Distribuir las distintas funciones y actividades del personal que integra el equipo de trabajo.
10. Cooperar con la dirección del hospital, aportando su esfuerzo e interés por la marcha del hospital, participando en reuniones, comisiones o consejos.
11. Colaborar con la docencia en la unidad.
12. Resolver situaciones imprevistas de cualquier índole en la unidad.
13. Participar en la elaboración de normas generales y actualizar normas específicas que oriente el trabajo del personal.
14. Coordinar con otras unidades de apoyo y servicios clínicos las actividades que se relacionan con la atención del servicio de urgencia.

4.1 Principales Funciones:

4.1.1. Gestión De La Unidad:

- Levantar y mantener un diagnóstico de la Unidad y desarrollar un plan de mejoras.
- Elaborar el programa de metas sanitarias e indicadores de la Unidad y realizar mejoras.
- Gestión del recurso humano y crear las condiciones propicias para su normal desempeño.
- Establecer las necesidades, funciones y actividades del recurso humano, y todo aquello que facilite las actividades propias de la unidad, para lograr una atención eficaz y segura de los pacientes y funcionarios.
- Coordinar con jefaturas pertenecientes a los servicios de Hospitalizados y Hospitalización domiciliaria para lograr ingreso a estas unidades de pacientes hospitalizados idealmente dentro de 12 horas de permanencia en la UE.
- Gestionar coordinación en contacto constante con equipo SAMU.
- Fomentar la creación del Manual de Estructura y Función de los distintos estamentos a su cargo, así como las guías Clínicas y protocolos actualizados de la propia unidad entre otros.

- Disponer y coordinar la oportuna entrega de la información necesaria para familiares y cuidadores de pacientes en proceso de atención o medios de comunicación en casos pertinente dentro del servicio de urgencia.
- Colaborar activamente con la gestión de la RED del SSVQ, articulando la actividad asistencial con pares de otros centros, atención primaria de salud y según demanda/oportunidad de atención.
- Resolver situaciones imprevistas de cualquier naturaleza que se planteen en la unidad, impartiendo y adaptando las medidas que procedan para solucionarlas.
- Integrar el COGRID del establecimiento y además velar por la continuidad de atención al momento de una Emergencia y/o Desastre.
- Formar un equipo y/o comité de trabajo para mantener en operación y actualización continua los procesos asistenciales dentro de la Unidad.
- Convocar y Participar periódicamente en las reuniones de gestión del establecimiento y de la misma Unidad.

4.1.2 Gestión De Calidad

- Definir, planificar y estandarizar los criterios de calidad de su unidad los cuales deben estar alineadas con las directrices del establecimiento.
- Difundir y capacitar el programa de Calidad de la Unidad entre los miembros de su equipo.
- Revisión periódica de indicadores de eficiencia de su unidad.
- Difundir los resultados periódicos de los programas de calidad de su unidad.
- Establece planes de corrección para el mejoramiento continuo.
- Mantiene actualizado todos los registros y normas requeridos para el proceso de acreditación de la unidad.
- Diseña e implementar estrategias para objetivar el grado de satisfacción del usuario.
- Implementa un modelo de gestión de las oportunidades de mejora.
- Implementar un proceso de auditoría de los eventos centinela y realizar las acciones correctivas.

4.1.3 GESTION DEL PERSONAL

- Asegurar la dotación del personal de acuerdo con las necesidades de la unidad.
- Definir los perfiles de los cargos y distribuir las tareas de la Unidad entre su personal, delimitando las labores y responsabilidades de cada funcionario.
- Conocer y difundir las políticas, normas y reglamento del hospital
- Promover buenas prácticas laborales de acuerdo con los estatutos establecidos y mediar los conflictos.
- Definir un plan de reclutamiento de personal en caso de Emergencias y Desastres.
- Establecer procedimiento para la pesquisa de funcionarios que pudieran estar en situación de salud mental (burn out).
- Gestionar a su personal los procedimientos relativos a la accidentabilidad laboral y enfermedades profesionales.
- Asegurar la adecuada y oportuna notificación de falencias en la cobertura del recurso humano para cada uno de los turnos, garantizando el óptimo funcionamiento de la unidad y a su vez la atención de cada uno de los usuarios del servicio
- Generar las condiciones propicias para mantener un adecuado clima laboral y generar estrategias de retroalimentación laboral de su dependencia respecto al logro de objetivos y orientaciones de mejora continua.

- Entregar constantemente retroalimentación a los funcionarios.
- Realizar reuniones periódicas con todo el personal a su cargo.
- Elaborar las calificaciones periódicas del personal a su cargo.
- Programar trabajo en licitaciones por su papel de referente técnico en el área.
- Programar vacaciones y permisos administrativos del personal a cargo en coordinación con jefatura de servicios para suplencias correspondientes.

4.1.4 OTRAS ACTIVIDADES

- Participar en actividades organizadas por los equipos de Docencia Clínica, Capacitación, investigación y otros.
- Realizar cualquier otra labor afín a su cargo que le sea asignada por su jefatura directa.

5 REQUISITOS.

5.1 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 o extranjero poseedor de un permiso de residencia;
- 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
- e) técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- f) 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
- g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud:

- i. Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez 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 un año, en el sector público o privado; o,
- ii. 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 dos años, en el sector público o privado.

5.3 Aspectos Técnicos Para El Desempeño Del Cargo

5.3.1. Enseñanza Media completa.

5.3.2. Título Profesional de Enfermería.

5.4 Aspectos Deseables

- I.A.A.S 80 horas mínimo
- ACLS, Con vigencia de 2 años.
- Calidad en la atención
- Capacitación en Emergencias
- Excel nivel medio
- Capacitación en Acreditación en Salud
- Capacitación en Gestión y/o Administración en Salud
- Capacitación de Liderazgo, trabajo en equipo.
- Carnet de Vacunación Hepatitis B (Obligatorio)
- Experiencia Clínica en Salud Pública de al menos 5 años. **Comprobables con Certificado que indique funciones realizadas, fecha de inicio y término de la prestación del servicio.**
- Experiencia en Supervisión o Jefatura en Urgencia o similares (Pabellón, UPC, UTI, UCI, SAR, SAMU), de al menos 3 años, Comprobables con Certificado indicando Fecha de inicio y término de la prestación del servicio. **Comprobables con Certificado que indique funciones realizadas, fecha de inicio y término de la prestación del servicio.**

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

5.5.1 Competencias Transversales del Funcionario Público

1. Compromiso con la Organización
2. Probidad
3. Orientación a la Eficiencia
4. Orientación al Usuario
5. Trabajo en equipo
6. Comunicación efectiva
7. Manejo de Conflictos
8. Adaptación al Cambio.
9. Proactividad.
10. Manejo de Tecnologías de la información y Comunicación

5.5.2 Competencias Específicas para el desempeño del Cargo

1. Compromiso Con El Aprendizaje.
2. Pensamiento Analítico
3. Planificación y Organización
4. Liderazgo
5. Negociación
6. Destreza Social
7. Pro Actividad
8. Tolerancia A Situaciones Críticas
9. Toma Decisiones
10. Trabajo Bajo Presión

Finalmente, en virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/no que no adjunten todos los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica en el cronograma, quedarán fuera del proceso de selección.

6 PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

6.1 Difusión y Publicación de Bases:

El Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las personas del Servicio realizará la más amplia difusión de la presente Pauta de proceso de selección a través del correo electrónico masivo institucional de Recursos Humanos, el portal www.empleospublicos.cl y la página web del Servicio www.ssvq.cl.

6.2 Orden en la entrega de Antecedentes:

- a) Curriculum Vitae actualizado (Formato Empleos Públicos) (su experiencia debe ser acreditada por certificados de empleadores anteriores)
- b) Fotocopia simple del Título Profesional o del Certificado de título, copia de Certificado de Estudios.
- c) Fotocopia simple de los certificados de actividades de Capacitación y Formación realizadas, pertinentes al cargo. Con horas, nota o aprobación y fecha de realización.
- d) Certificados que acrediten experiencia laboral como profesional.
- e) Otros; Certificado de la Superintendencia de Salud, y el Carnet de Vacunación Hepatitis B (Obligatorio)

Los documentos antes señalados, se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “adjuntar archivos”. **En la opción “Otros” debe incorporar Certificado de la Superintendencia de Salud, y el Carnet de Vacunación Hepatitis B (Obligatorio).** Al momento de formalizar su postulación al cargo, se le asignará un ticket de validación. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

Se informa a los postulantes, que los antecedentes curriculares serán evaluados con el formato de “CV online” del Portal de Empleos Públicos, disponible en su cuenta personal en “mis datos”. Es por ello que se sugiere mantener actualizada la información curricular en su “CV online”.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se comúnmente se administran, deberán informarlo en la ficha de registro o ficha de postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso de selección.

Los(as) postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Los(as) postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de candidatos idóneos, entendiéndose por éstos aquellos candidatos(as) que no cumplan con el perfil y/o requisitos establecidos. Esta decisión podrá ser tomada por la Comisión o la Dirección del Establecimiento.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a recluta.hquintero@redsalud.gov.cl.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

7.1 De la Comisión de Selección

Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirectora Gestión del Cuidado del Hospital Adriana Cousiño de Quintero, quien actuará como presidenta, cuenta con voz y voto.
 - Subdirectora de Gestión del Cuidado, referente SSVQ, del Hospital Adriana Cousiño de Quintero, cuenta con voz y voto.
 - Representante de FEDEPRUS del Hospital Adriana Cousiño, cuenta con voz y voto.
 - Psicóloga Laboral, Hospital Adriana Cousiño, quien actúa como coordinadora del proceso en cada una de las etapas. Cuenta con voz.
- a. El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes con derecho a voto. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el/la Presidente/a del Comité.
 - b. Los miembros del Comité podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal, ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.
 - c. Será facultad del Comité en caso de que éste 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.
 - d. La primera reunión será para constituirse como Comité de Selección y para acordar el cronograma de actividades a desarrollar.

8. REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN.

Se realizará la revisión de los antecedentes presentados por los postulantes de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2 de las presentes bases de postulación.

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 puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes. La evaluación de los

postulantes constará de cuatro etapas que se presentan en la siguiente tabla, debiendo entenderse que de no cumplir con los criterios exigidos en ella; el puntaje equivale a 0 (cero) puntos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final.

Para poder ser considerado postulante idóneo al cargo, deberá aprobar cada una de las etapas del proceso.

9.1 Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación curricular y de experiencia (25%)

Factor 1: Experiencia Profesional previa en funciones similares al cargo.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Experiencia Profesional previa en funciones similares al cargo	Posee experiencia en funciones similares al cargo, de al menos 3 años o más. Como: Jefatura en Urgencia o similares (Pabellón, UPC, UTI, UCI, SAR, SAMU).	7
	Posee experiencia en funciones similares al cargo entre 2 años y 2 años 11 meses. Como: Jefatura en Urgencia o similares (Pabellón, UPC, UTI, UCI, SAR, SAMU).	5
	Posee experiencia en funciones similares al cargo entre 1 año y 1 año 11 meses. Como: Jefatura en Urgencia o similares (Pabellón, UPC, UTI, UCI, SAR, SAMU).	1
	Posee menos de 1 año de experiencia en funciones similares al cargo. Como: Jefatura en Urgencia o similares (Pabellón, UPC, UTI, UCI, SAR, SAMU)	0

Debe presentar **Certificado que indique funciones realizadas, fecha de inicio y término de la prestación del servicio.**

Factor 2: Formación o Capacitación en temáticas asociadas a la gestión de unidades de personal y/o administrativa.

		Puntaje
Capacitación pertinente al cargo	Posee 312 horas y más certificadas y aprobadas en temáticas referidas en el punto 5.4 de la presente pauta.	7
	Posee entre 212 y 311 horas certificadas y aprobadas en temáticas referidas en el punto 5.4 de la presente pauta.	5
	Posee entre 111 y 211 horas certificadas y aprobadas en temáticas referidas en el punto 5.4 de la presente pauta.	3
	Posee menos de 110 horas de capacitación aprobadas en temáticas referidas en el punto 5.4 de la presente pauta	1

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las **horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Principalmente Capacitación en:**

- I.A.A.S 80 horas mínimo
- ACLS, Con vigencia de 2 años.
- Calidad en la atención
- Capacitación en Emergencias
- Excel nivel medio
- Capacitación en Acreditación en Salud
- Capacitación en Gestión y/o Administración en Salud
- Capacitación de Liderazgo, trabajo en equipo.

Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación. Serán considerados; cursos desde **16 horas y hasta con 5 años de antigüedad a la fecha de postulación. (2018-2023).**

ETAPA 2: ADECUACIÓN PSICO-LABORAL (30%)

Factor 4: Consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, que pretende detectar las competencias asociadas al Perfil del Cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral y los candidatos serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **05 puntos brutos**. Por lo tanto, no continuarán en proceso de evaluación aquellos postulantes que sean evaluados como No Recomendables.

Estos resultados serán reservados y no podrán ser divulgados por la comisión de selección, para proteger la confidencialidad de los resultados del proceso de evaluación.

Las evaluaciones serán realizadas por un Psicólogo Laboral, pudiendo el establecimiento contratar servicios externos de consultoría para el desarrollo de esta etapa.

Se avisará con tiempo la modalidad de entrevista, pudiendo ser online o presencial, en caso de ser presencial, el postulante deberá costear sus pasajes.

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (45%)

FACTOR 5: Evaluación de Competencias Específicas: Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superadas las etapas anteriores. Pretende identificar habilidades, de acuerdo al perfil de competencias para el cargo.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta destacadas habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota entre 6.0 y 6.5)	7
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	3
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	1

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.

Se avisará con tiempo la modalidad de entrevista, pudiendo ser online o presencial, en caso de ser presencial, el postulante deberá costear sus pasajes.

El **puntaje mínimo** de aprobación de esta etapa será de **07 puntos brutos**

10. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

11. LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección, el Comité informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico, según la información señalada en sus antecedentes curriculares.

12. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director/a del Establecimiento 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. El cargo posee 06 meses a prueba a contar del inicio de sus funciones, posteriormente una nueva renovación a los 12 meses, pudiendo el SSVQ utilizar este mismo proceso para un cargo similar, posterior a su cierre.

En caso de que el Servicio de Salud presente la necesidad de proveer un cargo de perfil y características similares a las de este proceso, podrá escoger de la nómina de postulantes idóneos a aquel que se adecúe de mejor manera al perfil de cargo, sin necesidad de realizar un nuevo concurso, pues la idoneidad del evaluado tendrá una validez de 6 meses a contar de la fecha de finalización del proceso de selección.