



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS  
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

<b>PERFIL DE CARGO</b>	
<b>1.- IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del cargo</b>	Enfermera/o
<b>Servicio o Unidad</b>	Servicio Hemato Oncología y Cuidados Paliativos del Adulto
<b>Centro de Responsabilidad</b>	Atención Abierta
<b>Estamento o Planta</b>	Profesional
<b>Grado y remuneración bruta</b>	GR. 13
<b>Jornada de trabajo</b>	Sistema Diurno a contrata
<b>Jefatura Directa</b>	Enfermera Supervisora Servicio Hemato Oncología y Cuidados Paliativos del Adulto
<b>Jefatura Superior</b>	Jefe Servicio Hemato Oncología y Cuidados Paliativos del Adulto
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<b>Objetivo del cargo</b>	Planear, proporcionar y evaluar la atención de enfermería integral de los usuarios con enfermedad oncológica avanzada.
<b>Principales Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar confianza, tranquilidad y seguridad al usuario y grupo familiar en todo momento. Proporcionar información al usuario y a su familia.</li> <li>- Atender consultas telefónicas realizadas por los usuarios o familiares, resolviendo la problemática dentro de sus capacidades profesionales.</li> <li>- Mantener estrecha comunicación con médicos tratantes sobre el tratamiento, pronóstico y evolución de los usuarios.</li> <li>- Mantener buenas relaciones: con el equipo de salud multidisciplinario, de especialidad, médicos, enfermeras, químico farmacéutico, etc.</li> <li>- Conocer y manejar guía clínica MINSAL de alivio del dolor por cáncer avanzado y cuidados paliativos 2011, protocolos de la unidad, Manejo de patologías GES en relación a beneficios que accede el usuario.</li> <li>- Conocer los protocolos nacionales de tratamiento (PANDA) y guías clínicas locales y actuar de acuerdo a estos frente a situaciones que se presenten con el usuario, tales como: manejo de drogas antineoplásicas, extravasación de drogas antineoplásicas, usuarios neutropénicos, manejo del catéter con reservorio subcutáneo, manejos de eliminación de desechos tóxicos y derrames.</li> <li>- Manejo de canasta de prestaciones de cuidados paliativos y unidad de quimioterapia MINSAL y Hospital de Puerto Montt.</li> <li>- Gestionar y coordinar traslado de los usuarios a diferentes unidades o servicios del Hospital Puerto Montt, y a centros asistenciales de la red de salud, según corresponda.</li> <li>- Proveer y mantener los materiales e insumos necesarios para la atención integral de los usuarios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evaluar constantemente la calidad de los medicamentos, materiales e insumos destinados a la atención de los usuarios.</li><li>- Mantener informada a la enfermera supervisoras en forma permanente sobre cualquier alteración en la unidad en relación a usuarios, personal, insumos o equipos.</li><li>- Supervisar al personal TENS y Auxiliar de Servicio en el cumplimiento de las normas de control de IAAS.</li><li>- Mantener estadísticas del trabajo de enfermería realizado.</li><li>- Participar en reuniones clínicas programadas de la Unidad y Servicio, según corresponda.</li><li>- Capacitar al personal de enfermería y auxiliar a su cargo.</li><li>- Identificar las necesidades educativas de los usuarios y familiares para programar contenidos educativos.</li><li>- Realizar ingreso de enfermería a paciente y familia que ingresa a unidad de quimioterapia, cuidados paliativos o radioterapia explicando el funcionamiento del servicio.</li><li>- Preparar y administrar medicamentos inyectables y sueros, de acuerdo a indicación de médico tratante y normas de IAAS.</li><li>- Preparar y administrar medicamentos en infusores elastoméricos de acuerdo a indicación médica y normas de IAAS.</li><li>- Administrar medicamentos antineoplásicos de acuerdo a indicación de médico tratante y normativa vigente.</li><li>- Evaluar permanentemente la intensidad de los síntomas molestos, incluido el dolor por cáncer, la tolerancia y la extremidad por la que se está administrando el tratamiento de quimioterapia para pesquisar alteraciones, dando solución a estas oportunamente.</li><li>- Tomar muestra de exámenes en caso necesario y cada vez que lo solicite el médico de su unidad o referirla a toma de muestra del hospital.</li><li>- Asistir a médico hematólogo en administración de quimioterapia intratecal.</li><li>- En quimioterapias hematológicas se debe revisar exámenes previos a administración de quimioterapia con derivación a médico en caso necesario.</li><li>- Gestionar y coordinar solicitud de oxígeno domiciliario según indicación médica.</li><li>- Entregar insumos y materiales, según lo que requiera el usuario, familia o cuidador.</li><li>- Derivar a profesionales del equipo multidisciplinario, según necesidades detectadas tanto del usuario como de la familia.</li><li>- Realizar visitas domiciliarias al usuario y su familia del programa de alivio del dolor y cuidados paliativos, seguir y supervisar indicación médica, según se requiera.</li><li>- Proporcionar educación al usuario y familia sobre farmacología, efectos adversos, autocuidado, terapia no farmacológica y cuidados de enfermería en el domicilio.</li><li>- Asistir a comités oncológicos que se realicen en HPM y gestionar atenciones / exámenes según corresponda de los pacientes presentados por el equipo de oncología u hemato oncología.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar la atención de los usuarios derivados a tratamiento al Hospital Base de Valdivia: radioterapia, quimioterapia, trasplantes y otros.</li> <li>- Coordinar la atención de los usuarios derivados desde el Servicio de Salud Chiloé hacia el Hospital Puerto Montt.</li> </ul>
<b>Responsabilidades por</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de personal a su cargo, administración de recursos clínicos.</li> <li>- Equipos, equipamientos, insumos.</li> <li>- Confidencialidad de la Historia Clínica e información que se maneja en el Servicio.</li> <li>- Correcta utilización de Elementos de Protección Personal.</li> </ul>
<b>Condiciones de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riesgos físicos ergonómicos, exposición citostáticos, accidentes corto punzante y fluidos corporales.</li> <li>- Eventualmente debe realizar extensión horaria.</li> </ul>
<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS</b>	
<b>Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de Enfermero/a otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste (Acreditar a través de fotocopia simple)</li> </ul>
<b>Experiencia laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de al menos 1 año como Enfermero/a en Hospital o Centros de Salud de Alta Complejidad. (acreditar a través de certificados de experiencia laboral, relación de servicio u otro documento a fin que corrobore esta experiencia)</li> </ul>
<b>Requisitos Legales</b>	<p><b>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo).</li> <li>- Cumplir con los principios de la probidad administrativa establecidos en el art 54; y de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el art 56 de la ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado)</li> <li>- Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación. Cumplir con el decreto exento N° 865 del Ministerio de Salud que dispone la vacunación obligatoria anti Hepatitis B</li> </ul>
<b>4.- ASPECTOS DESEABLES</b>	
<b>Experiencia Laboral en cargo similar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral de a lo menos 6 meses desempeñándose como Enfermero/a en Instituciones de Salud del Sector Público de Alta Complejidad en Servicio de Oncología Adulto. (Acreditar a través de relación de servicio (sólo si corresponde) y certificado de experiencia laboral u otro documento emitido por la institución o jefatura donde se especifique la experiencia en la unidad y el tiempo en este).</li> </ul>
<b>Capacitaciones</b>	<p>Cursos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oncología básica</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- IAAS</li> <li>- RCP</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas básicas office, Word y Excel</li> <li>- Otros cursos acordes al cargo.</li> </ul>

\*Acreditar a través de fotocopia simple y/o historial de capacitaciones (Los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación)

**5.- PERFIL DE COMPETENCIAS**

Competencias Transversales	Nivel	Descripción
Humanización y Trato	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. EJ: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc.</li> <li>• A nivel paraverbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente.</li> <li>• Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria.</li> <li>• Indaga en las necesidades de su interlocutor. Observa, pregunta, lee documentos, etc., con el fin de determinar sus necesidades fisiológicas y psicológicas. EJ: miedos, expectativas, inquietudes, estado anímico, condición de salud, frío, hambre, dolor, etc.</li> <li>• Indaga en su contexto social/familiar. Realiza preguntas para indagar sobre situaciones que rodean a su interlocutor, con el fin de identificar factores que gatillan necesidades en él/ella y que, por ende, pueden estar condicionando su actuar.</li> <li>• Presta apoyo psicosocial. Resuelve problemas y/o necesidades explícitas de su interlocutor que son de carácter inmediato, ya sea de índole fisiológico, psicológico o social, con el fin de reducir su ansiedad, miedos, dolor, incertidumbre o cualquier otro estímulo aversivo (sea psicológico o físico) que comprometa su bienestar.</li> <li>• Actúa a favor de la equidad. A través del ejercicio de sus funciones, realiza acciones orientadas a la consideración, integración y fomento de la equidad de las personas.</li> <li>• Recuerda información clave de las personas. Recuerda elementos esenciales de las condiciones particulares de las personas, con el fin de considerarlas a la hora de ejecutar cualquier acción que les compete.</li> <li>• Explica la realidad de su interlocutor. Comunica las condiciones que caracterizan a una persona (individual, social, económica y/o política) y explica cómo estas influyen en su comportamiento, con el fin de que se consideren a la hora de coordinar el trabajo colectivo.</li> <li>• Genera una mayor satisfacción en su interlocutor. Actúa a partir de deducciones que realiza sobre las condiciones y necesidades de la persona. Ejecuta acciones que aumentan el bienestar de esta y evita aquellas que lo disminuyen (EJ: omite información sensible e innecesaria para no generar malestar en una persona).</li> <li>• Propicia el trato equitativo en terceros. Pide a terceros que actúen en pro del trato equitativo hacia las personas.</li> </ul>

Adhesión a Principios y Valores	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Resguarda la confidencialidad de la información.</b> La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza solo con fines laborales y cuando le compete directamente.</li> <li>• <b>Garantiza la veracidad de la información.</b> La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa.</li> <li>• <b>Demuestra conciencia social.</b> Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general.</li> <li>• <b>Garantiza el acceso a la información.</b> Genera acciones que facilitan el acceso a la información, tanto de carácter público (que debe ser conocida por todos) como privado (para quienes les compete).</li> <li>• <b>Cuida el inmobiliario.</b> Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización.</li> <li>• <b>Propicia el cuidado del inmobiliario.</b> Pide a terceros que actúen en pro del cuidado del inmobiliario de la organización.</li> </ul>
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
Trabajar con Personas	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acepta ayuda.</b> Ante el ofrecimiento de ayuda para abordar el trabajo, no realiza acciones de menosprecio; acepta explícitamente la ayuda si la considera necesaria.</li> <li>• <b>Pide ayuda.</b> Solicita explícitamente ayuda a terceros para realizar acciones concretas relacionadas con el trabajo (EJ: pide ayuda para elaborar un documento).</li> <li>• <b>Acepta las críticas.</b> Reflexiona acerca de aquellas que son fundadas, las agradece y no las concibe como un ataque personal. Por otro lado, desecha aquellas que son únicamente con el objetivo de desprestigiar.</li> <li>• <b>Respeto diferentes ideas y/u opiniones.</b> Ante ideas y/u opiniones expuestas, no las critica de manera despectiva. Por el contrario, las considera al momento de evaluar todas las opciones existentes para abordar el trabajo.</li> <li>• <b>Busca retroalimentación.</b> Pide opiniones y/o perspectivas respecto al desempeño de sus tareas y/o funciones.</li> <li>• <b>Entrega retroalimentación.</b> Ya sea a una persona, grupo específico o al equipo en general, realiza una retroalimentación relacionada con el trabajo, ya sea para felicitar, señalar aspectos de mejora o entregar sugerencias.</li> <li>• <b>Demuestra la comprensión del mensaje.</b> Al ser consultado, logra comunicar explícitamente o parafrasear el mensaje que le entregó previamente su interlocutor, con el fin de demostrar que comprendió lo que este le dijo.</li> <li>• <b>Ofrece ayuda.</b> Ayuda a terceros de manera altruista, sin la necesidad de una orden directa.</li> <li>• <b>Conoce a su equipo.</b> Sabe las fortalezas y debilidades de cada uno de los integrantes de su equipo.</li> <li>• <b>Comparte información.</b> Comparte información sobre estrategias y condiciones de la organización que ayudan al cumplimiento de los objetivos.</li> </ul>

Orientación a la Calidad	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Corroborar la calidad de su trabajo.</b> Coteja los requerimientos del trabajo con las acciones que está realizando y sus resultados, con el fin de determinar su cumplimiento.</li> <li>• <b>Monitorea su desempeño.</b> Lleva a cabo un registro de su desempeño individual previo, con el fin de extraer resultados acerca de éste.</li> <li>• <b>Mantiene la calidad.</b> No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera.</li> <li>• <b>Corrige.</b> Inicia acciones orientadas a la corrección de problemas de calidad.</li> <li>• <b>Demuestra preocupación por los detalles.</b> Realiza preguntas por aspectos específicos del trabajo o los revisa directamente.</li> <li>• <b>Mantiene la calidad.</b> No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera.</li> <li>• <b>Corroborar y corrige la calidad de los procesos.</b> Revisa la factibilidad del cumplimiento de los procesos, normas y procedimientos relacionados con su cargo. Además, corrige si identifica errores.</li> <li>• <b>Aumenta la calidad.</b> Demuestra una mejoría en la tasa de felicitaciones, reconocimiento de terceros o cualquier otro indicador que evidencie un aumento en la calidad de su trabajo.</li> <li>• <b>Mantiene su atención en los procesos.</b> No se distrae durante la realización del trabajo.</li> </ul>
Planificar y Organizar	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Determina tareas y recursos asociados.</b> Divide un proyecto en tareas o reconoce las tareas ya divididas que contempla un proyecto u objetivo asignado y establece los requisitos necesarios para su cumplimiento, en cuanto a herramientas, insumos y personas.</li> <li>• <b>Realiza una programación.</b> Asigna cantidades de tiempo para las tareas, define hitos significativos y ritmos de trabajo y establece fechas de avance y/o término.</li> <li>• <b>Gestiona los recursos.</b> Conoce su ubicación y utilidad, y los distribuye en función de la demanda.</li> <li>• <b>Cumple con los plazos establecidos.</b> Logra que la mayoría de las actividades se realicen en el plazo acordado.</li> <li>• <b>Prioriza.</b> Organiza las actividades, según su criticidad, y ajusta dicha organización cuando lo considera necesario.</li> <li>• <b>Monitorea el progreso.</b> Chequea las actividades cumplidas y pendientes.</li> <li>• <b>Reprograma ante imprevistos.</b> Tras haber identificado imprevistos, los contempla en su planificación y reorganiza las tareas, hitos, ritmos de trabajo o fechas de avance/término.</li> <li>• <b>Optimiza los recursos.</b> Logra ahorrar recursos, a través de su correcta utilización. No sobreestima la cantidad de ellos para realizar las actividades y los recicla si es posible.</li> </ul>
<b>RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO</b>		
<b>Edición</b>	<b>Nombre y Cargo</b>	
Responsable de la información entregada	<p style="text-align: center;">Sara Ross Agüero EU Supervisora (S) de Hemato Oncología y Cuidados Paliativos del Adulto Carmen Paz Almonacid Álvarez Enfermera de Hemato Oncología y Cuidados Paliativos del Adulto Constanza Monsalve Pasmíño Enfermera de Hemato Oncología y Cuidados Paliativos del Adulto</p>	Fecha Abril 2023

Asesoría Subdirección de las Personas	Paula Arroyo Fernández Psicóloga Reclutamiento y Selección	Abril 2023
Revisado por y autorizado por:	Dra. Paulina Velásquez Pérez Jefe Servicio Hemato Oncología y Cuidados Paliativos del Adulto	Abril 2023