



DEPTO. DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Técnico Enfermería Nivel superior
Servicio	Hemato Oncología y Cuidados Paliativos Infantil
Centro de Responsabilidad	Materno Infantil
Estamento o Planta	Técnico
Grado	EUR 20
Jornada de trabajo	44 horas semanales, sistema diurno.
Jefatura Directa	Enfermera Supervisora, Servicio Hemato Oncología y Cuidados Paliativos Infantil
Jefatura Superior	Jefe Servicio Hemato Oncología y Cuidados Paliativos Infantil
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Colaborar con la gestión clínica y administrativa de la Unidad como miembro de apoyo a través de la ejecución de técnicas y procedimientos asistiendo al profesional de Enfermería en todas las actividades programadas o de urgencia, revisando y preparando con antelación los materiales, insumos y medicamentos que se requieran, supervisado por un profesional competente en un sistema diurno.
Principales Funciones	<p>Funciones administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocer y cumplir normas, protocolos y manual de procedimientos del Servicio y de la Institución - Tener conocimiento de las técnicas que se emplean en el servicio. - Conocer y dar cumplimiento al estatuto administrativo. - Conocer y manejar registros vigentes establecidos en el servicio. - Tener conocimiento de procedimientos de enfermería que se realizan en el servicio. - Participar activamente en actividades relacionadas con el manejo activo de eventos adversos. - Aplicar normativa vigente relativa al control y prevención de IAAS. - Cumplir estrictamente con los requisitos de calidad establecidos en los protocolos de la Institución. - Cumplir con el manejo adecuado de REAS según normativa institucional. - Participar en actividades de capacitación impartidas por el Servicio y la Institución. - Respetar y cumplir normas y reglamentos que regulan el comportamiento funcionario, tales como: permanencia en el lugar de trabajo, puntualidad, uso correcto del uniforme, uso de credencial. - Resguardar y colaborar en el mantenimiento y buen uso de los equipos e insumos a su cargo. - Asistir a reuniones clínicas y/o administrativas programadas y convocadas por la jefatura del Servicio.

- Avisar con la debida antelación a la Supervisora cualquier situación que implique inasistencia a su jornada laboral.
- Colaborar con el cumplimiento del protocolo de entrega de información al usuario externo en el ámbito de sus competencias
- Informar a la Enfermera Supervisora cualquier desperfecto detectado en la integridad o funcionamiento de insumos y equipos a su cargo.
- Realizar registros de las actividades realizadas al usuario, haciendo uso correcto de éstos.
- Mantener proactividad en el proceso de mejora continua, actualizando sus conocimientos.
- Cumplir responsablemente con las actividades delegadas por la Enfermera.
- Manejar todos los sistemas informáticos que se utilicen en el servicio.
- Rescatar exámenes de laboratorio y archivar ficha médica según orden cronológico.
- Archivar evolución de pacientes en ficha clínica según orden cronológico
- Realizar pedido mensual de insumos por sistema experto.
- Solicitar, ingresar, trasladar y devolver fichas médicas través del sistema de trazabilidad.
- Imprimir diariamente agendas médicas y enfermería.

Funciones asistenciales:

- Informarse el día anterior de los pacientes programados según agenda, para prever en conjunto con la Enfermera los materiales y equipos necesarios.
- Preparar diariamente material para toma de muestra y procedimientos.
- Verificar esterilidad y fecha de caducidad de insumos e instrumental a su cargo.
- Control antropométrico y registro de estos en policlínico digital.
- Controlar y registrar los signos vitales; comunicar oportunamente a la Enfermera a cargo del paciente las alteraciones que se presenten.
- Toma de muestra capilar (hemoglucotes, coagucheck)
- Colaborar en la toma de muestra, instalación de vías venosas periféricas, subcutáneas, gripper, curaciones y otros procedimientos de enfermería y médicos.
- Rotular tubos exámenes según norma.
- Administrar tratamiento vía oral y sublingual, según indicación médica y realizar registro.
- Enviar muestra a laboratorio o anatomía patológica vía correo neumático o de forma presencial.
- Realizar retiro de vía venosa y subcutánea según indicación de profesional
- Realizar traslado de pacientes interservicio.
- Reposición de depósito cortopunzante, residuos biológicos y peligrosos según norma.
- Revisar y reponer bolso de procedimientos de visita domiciliaria.
- Revisar y reponer maletín de insumos de terapia hospitalizado.
- Revisar y reponer kit de extravasación y derrame de citostáticos.
- Preparar carro con insumos para administración de quimioterapia a pacientes hospitalizados.
- Realizar orden y reposición de gavetas de insumos médicos.
- Revisión diaria de panel de oxígeno y sistema vaccum.



DEPTO. DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cambio de toallas, jabón y alcohol gel en box de procedimientos, baños y estación de enfermería- - Realizar reposición de sábanas de camillas del box de procedimientos - Preparar, rotular y conectar fleboclisis. - Realizar desinfección de la unidad entre pacientes - Revisar y realizar reposición de insumos en carro de procedimientos - Preparar, sellar y retirar material estéril en servicio de esterilización. - Realizar recepción de quimioterapia por sistema experto - Almacenar quimioterapia - Trasladar quimioterapia al box del paciente y disponer quimioterapia en portasuero. - Eliminar quimioterapia en selladora exclusiva para fármacos antineoplásicos. - Trasladar muestras a anatomía patológica - Revisar el funcionamiento y limpiar diariamente los equipos a su cargo. - Realizar recepción de paciente, verificar documentación requerida. - Informar a Enfermera Clínica cualquier inconveniente relacionado a equipos y accesorios. - Observar tolerancia al tratamiento durante la administración de quimioterapia u otro tratamiento y avisar a la Enfermera ante cualquier síntoma o reacción adversa que presente el usuario. - Revisar, reponer y ordenar insumos y dependencias, para la atención de usuarios en forma oportuna. - Recepcionar insumos y materiales desde Bodega y Farmacia. - Medir y registrar temperatura de refrigerador para almacenar medicamentos. - Realizar otras funciones encomendadas por Jefatura.
<p>Responsabilidades por</p>	<p>Conocimiento y aplicación de protocolos propios del Servicio. Confidencialidad de la Historia Clínica e información que se maneja en el Servicio. Adecuado uso de farmacología oral en los pacientes. Recepción y almacenamiento de Fármacos Antineoplásicos. Equipos, equipamientos e insumos a su cargo. Correcta utilización de Elementos de Protección Personal. Dar aviso a su jefatura directa en caso de presentar de embarazo y periodo de lactancia (Riesgo cisostático).</p>
<p>Condiciones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos físicos ergonómicos, exposición citostáticos, accidentes corto punzante y fluidos corporales. • Eventualmente debe realizar extensión horaria.



DEPTO. DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos y experiencia laboral obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico Paramédico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y acreditar una experiencia laboral como Técnico Paramédico de Nivel Superior no inferior a 3 años en el sector público o privado, o, - Título de Técnico Paramédico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación, y acreditar una experiencia laboral como Técnico Paramédico Nivel Medio no inferior a 5 años en el sector público o privado, o, - Licencia de enseñanza media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como Auxiliar Paramédico otorgado por la autoridad sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa Ministerio de Salud y además acreditar una experiencia laboral no inferior a 5 años como Auxiliar Paramédico en el sector público o privado. <p>(Acreditar Título a través de fotocopia simple y Experiencia Laboral 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</p>
Requisitos Legales	<p>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo). - Registro Superintendencia de Salud. - 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) - 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
4.- ASPECTOS DESEABLES	
Experiencia deseable	<p>Experiencia laboral como Técnico Paramédico en Hospitales y/o Centros de Alta Complejidad, desempeñando funciones en el área de Pediatría, es decir Servicio Oncología Infantil, Médico quirúrgico Infantil, UPC Pediatría y CAE Infantil o similar, de a lo menos 2 años.</p> <p>(Acreditar esta experiencia laboral a través de relación de servicio (funcionarios públicos) y Certificado que acredite el Servicio donde se ha desempeñado)</p>

DEPTO. DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

<p>Capacitaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de IAAS - RCP Básico - Manejo de Tecnologías Informáticas de la Comunicación (TIC) - Curso de Riesgos Químicos y Biológicos - Curso de Autocuidado y/o desarrollo personal - Duelo y Cuidados Paliativos, Oncología - Manejo en Paciente Oncológico Pediátrico - Manejo de Paciente Pediátrico - Otros acordes al perfil de cargo <p>*(acreditar a través de fotocopia simple o Historial de capacitación)</p>						
	-						
<p>5.- PERFIL DE COMPETENCIAS</p>							
<p>Competencias Transversales</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Nivel</th> <th style="width: 85%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="550 835 712 1371" style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>1</p> </td> <td data-bbox="712 835 1451 1371"> <p>Humanización y trato</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="550 1371 712 1869" style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>2</p> </td> <td data-bbox="712 1371 1451 1869"> <p>Adhesión a principios y valores</p> <p>Resguarda la confidencialidad de la información. 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.</p> <p>Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa.</p> <p>Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general.</p> <p>Garantiza el acceso a la información. 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).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Descripción	<p>1</p>	<p>Humanización y trato</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Adhesión a principios y valores</p> <p>Resguarda la confidencialidad de la información. 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.</p> <p>Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa.</p> <p>Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general.</p> <p>Garantiza el acceso a la información. 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).</p>
Nivel	Descripción						
<p>1</p>	<p>Humanización y trato</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>						
<p>2</p>	<p>Adhesión a principios y valores</p> <p>Resguarda la confidencialidad de la información. 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.</p> <p>Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa.</p> <p>Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general.</p> <p>Garantiza el acceso a la información. 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).</p>						

DEPTO. DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Competencias críticas	Nivel	Descripción
Seguir instrucciones y procedimientos	2	<p>Cuida el inmobiliario. Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización.</p> <p>Es puntual. Llega a la hora al trabajo y a las actividades agendadas.</p> <p>Mantiene un orden estricto del proceso. Sigue todos los pasos de un procedimiento sin saltarse ninguno.</p> <p>Acata las órdenes de su jefatura. No demuestra resistencia ante las directrices del trabajo y/u órdenes directas de su jefatura.</p> <p>Cumple con las normativas establecidas. No realiza acciones que transgreden las normativas internas de la organización. Utiliza los conductos regulares para las acciones que lleva a cabo.</p> <p>Mantiene el orden en su espacio de trabajo. Ordena materiales, herramientas, implementos, documentación, etc., con el fin de facilitar su acceso y uso.</p> <p>Mantiene la seguridad del espacio de trabajo. Realiza acciones que permiten realizar el trabajo de manera más segura y/o mantienen más seguro al usuario dentro del lugar donde se desenvuelven.</p> <p>Notifica dificultades en el cumplimiento de normativas. Notifica condiciones propias, del equipo o la organización que dificultan el cumplimiento de las normativas impuestas.</p> <p>Comunica su ausentismo programado con anticipación. Avisa su ausencia programada antes de presentar inasistencia.</p> <p>Comprende la importancia de ajustarse a las normas. Es capaz de comunicar la importancia de ajustarse a ellas y las consecuencias negativas de no hacerlo.</p> <p>Fomenta el cumplimiento de las normativas. Concientiza a otros sobre la relevancia de su cumplimiento y las consecuencias negativas de no hacerlo.</p>
Trabajar con personas	1	<p>Acepta ayuda. Ante el ofrecimiento de ayuda para abordar el trabajo, no realiza acciones de menosprecio; acepta explícitamente la ayuda si la considera necesaria.</p> <p>Pide ayuda. Solicita explícitamente ayuda a terceros para realizar acciones concretas relacionadas con el trabajo (EJ: pide ayuda para elaborar un documento).</p> <p>Acepta las críticas. Reflexiona acerca de aquellas que son fundadas, las agradece y no las concibe como un ataque</p>

DEPTO. DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<p>personal. Por otro lado, desecha aquellas que son únicamente con el objetivo de desprestigiar.</p> <p>Respetar diferentes ideas y/u opiniones. 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.</p>
Orientación a la calidad	2	<p>Corroborar la calidad de su trabajo. Coteja los requerimientos del trabajo con las acciones que está realizando y sus resultados, con el fin de determinar su cumplimiento.</p> <p>Monitorea su desempeño. Lleva a cabo un registro de su desempeño individual previo, con el fin de extraer resultados acerca de éste.</p> <p>Mantiene la calidad. No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera.</p> <p>Corrige. Inicia acciones orientadas a la corrección de problemas de calidad</p> <p>Demuestra preocupación por los detalles. Realiza preguntas por aspectos específicos del trabajo o los revisa directamente.</p> <p>Mantiene la calidad. No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera.</p> <p>Corroborar y corregir la calidad de los procesos. Revisa la factibilidad del cumplimiento de los procesos, normas y procedimientos relacionados con su cargo. Además, corrige si identifica errores.</p> <p>Aumenta la calidad. 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.</p> <p>Mantiene su atención en los procesos. No se distrae durante la realización del trabajo.</p>

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Edición	Nombre y Cargo	Firma	Fecha
---------	----------------	-------	-------



DEPTO. DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Responsable de la información entregada	Carolina Wistuba G. Enfermera Supervisora Carolina Bastias Ríos Enfermera Supervisora (S) Servicio Oncología y Cuidados Paliativos Infantil		Abril 2023
Asesoría Subdirección de las Personas	Camila Collao G. Profesional Unidad de Reclutamiento y Selección		Abril 2023
Revisado por: (Encargado SGC.)	Dra. Marcela Muñoz Millán Jefe Servicio Oncología y Cuidados Paliativos Infantil		Abril 2023