



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES
CARGO ENFERMERO/A COORDINADOR/A UNIDAD DE PSIQUIATRÍA FORENSE
TRANSITORIA

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador/a Unidad de Psiquiatría Forense Transitoria (UPFT).
Estamento	Profesional
Remuneración Mensual Bruta	\$2.080.427.-
Calidad Jurídica	Contrata
Unidad y lugar de Desempeño	Unidad de Psiquiatría Forense Transitoria – Centro Penitenciario de Acha.
Jefatura Directa	Jefa de Subdepartamento de Salud Mental
Jefatura Superior de la Unidad	Subdirector de Gestión Asistencial

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar todas las actividades que se realizan en la Unidad de Psiquiatría Forense Transitoria (UPFT), clínicas, administrativas y de coordinación con otras áreas de la Red Asistencial y del intersector, destinadas a asegurar la continuidad de la atención, sustentados en la política y lineamientos estratégicos de la Institución.

II. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Garantizar que los procesos técnicos y de examen pericial de responsabilidad de la UPFT, se ejecuten en forma eficaz, eficiente y de acuerdo a las normativas, protocolos y orientaciones existentes para ello, asegurando el envío de los informes a los Tribunales.	Diaria
Supervisar los procesos clínicos desarrollados en la UPFT, según descripción de funciones y niveles de supervisión determinados por la jefatura del Subdepartamento de Salud Mental.	Diaria
Asegurar la continuidad de la atención y facilitar la articulación de los cuidados de enfermería; estableciendo los niveles de responsabilidad, atribuciones, de acuerdo a las políticas y normas del Ministerio de Salud.	Diaria

Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas	Diaria
Gestionar sistema de turnos, permisos, vacaciones y reemplazos del personal a su cargo.	Diaria
Supervisar la ejecución de los tratamientos indicados para los usuarios, el registro de los datos y la información bioestadística; y la emisión de certificaciones de alcance médico.	Diaria
Programar, organizar, dirigir y evaluar los procesos asistenciales en el ámbito de gestión del cuidado de enfermería en el establecimiento.	Diaria
Realizar coordinación diaria con el Jefe de Destacamento de Gendarmería en la UPFT para optimizar el buen funcionamiento del centro, respecto las actividades realizadas.	Diaria
Administrar el recurso humano disponible para asegurar la continuidad de la atención de acuerdo a normativa de funcionamiento de UPFT.	Diaria
Informarse diariamente de las novedades del servicio y del estado general de los usuarios.	Diaria
Supervisar la planificación y diseño de las rutinas diarias y las actividades destinadas a la ocupación del tiempo libre de los usuarios.	Semanal
Realizar gestión y provisión de insumos, desarrollando gestión de abastecimiento y retiro de estos para el funcionamiento de la UPFT (material estéril, insumos clínicos, fármacos, lavandería, alimentación, entre otros), estableciendo los conductos regulares para ello y los mecanismos de supervisión respectivos.	Mensual
Establecer control de gestión al interior de la UPFT; de insumos clínicos, materiales estériles, fármacos especialmente los controlados, entre otros.	Mensual
Planificar y desarrollar actividades que promuevan conductas de autocuidado en el personal de la UPFT.	Mensual
Control sobre los bienes inventariados de la UPFT.	Semestral
Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre asepsia, antisepsia y demás normas técnicas aprobadas por el Ministerio de Salud, con el objeto de prevenir infecciones intrahospitalarias.	Semestral
Proponer programas de evaluación y mejoramiento continuo del cuidado de enfermería a través de la instalación de sistemas de vigilancia de calidad y riesgos hospitalarios y el monitoreo de indicadores de calidad y seguridad.	Anual
Participar en las reuniones técnicas administrativas convocadas por la Dirección del Hospital o del Servicio de Salud, y coordinarse con las instancias correspondientes para la derivación y contra derivación de los usuarios de la Macro Red de Psiquiatría Forense.	Según requerimiento
Convocar y organizar las reuniones de la Unidad: Técnico Administrativa, Clínica y Bibliográfica.	Según requerimiento
Mantener la permanente coordinación de las actividades sanitarias	Según

de la UPFT que se relacionen con el área de salud penitenciaria.	requerimiento
Coordinar con la red de justicia la gestión de camas, elaboración de pericias y reuniones para el buen funcionamiento de la unidad.	Según requerimiento
Otras funciones que le solicite su jefatura directa en el ámbito de su competencia.	Según requerimiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA JEFATURAS O ENCARGADOS(AS)

Función o Tarea	Periodicidad
Mantener y promover el buen trato entre los funcionarios de su dependencia y usuarios internos y externos.	Diaria
Informar de manera escrita y oportuna cualquier ausentismo injustificado de los funcionarios de su dependencia a la Subdirección de Recursos Humanos para que se proceda con el descuento correspondiente, fin de mantener el normal funcionamiento del servicio	Según requerimiento
Gestionar con el apoyo de la Subdirección de Recursos Humanos el constante desarrollo de las competencias de su personal, de acuerdo a sus necesidades de capacitación y formación, precaviendo que sus perfiles de cargo se encuentren actualizados.	Según requerimiento
Dar facilidades para que se realice la inducción personalizada de su personal que se integre a su unidad, de acuerdo a Procedimiento de Inducción, en forma personal o través de un agente inductor designado de su área, y precaver su participación en charla de inducción mensual organizada por la Subdirección de Recursos Humanos.	Según requerimiento
Controlar la puntualidad y asistencia del personal a su cargo, organizando los feriados legales, permisos administrativos y otros permisos justificados.	Según requerimiento
Participar de capacitaciones para mejorar sus competencias de liderazgo, gestión, buen trato y otras requeridas para mejorar su gestión como jefatura.	Según requerimiento
Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones de desempeño y precalificaciones del personal a su cargo.	Según requerimiento
Revisar y encargarse de dar respuesta a Solicitudes Ciudadanas derivadas a su unidad, sección u oficina, esto es, reclamos, solicitudes, sugerencias, etc. Gestionando y recabando antecedentes los reclamos, felicitaciones y sugerencias para dar respuesta concreta y resolutive.	Según requerimiento
Conocer y cumplir compromisos de gestión en caso de que se le designe como referente y toda otra meta impuesta de rendimiento, producción, mantenimiento de indicadores, entre otras, socializándolas con el personal a su cargo.	Según requerimiento
Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas	Diaria
Garantizar que el personal de su dependencia expuesto a riesgos laborales, de acuerdo a lo informado por la Sección de Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos, cuente con los elementos de protección personal necesarios.	Según requerimiento
Dar todas las facilidades necesarias para que el personal de su dependencia informado por Sección Salud Ocupacional y Prevención de Riesgos cuente con los exámenes de salud ocupacional requeridos para desempeñarse en	Según requerimiento

sus respectivos puestos de trabajo, especialmente exámenes de altitud geográfica y las evaluaciones de puestos de trabajo pesado.	
Asegurar que el personal de su dependencia informado por Unidad de Salud del Personal cuente con los exámenes de salud médico preventivo (EMPA) y vacunaciones requeridas por el MINSAL, vacuna de influenza, hepatitis B (funcionarios clínicos expuestos a fluidos cortopunzantes o fluidos de alto riesgo), y las que se establezcan anualmente a través de campañas dirigidas a poblaciones en riesgo.	Según requerimiento
Informarse sobre su nivel de participación y responsabilidades en la coordinación y ejecución de estrategias y acciones de alerta, respuesta y rehabilitación en situaciones de emergencias, desastres y epidemias, considerando las orientaciones del Servicio de Salud Arica y Minsal, la normativa sectorial vigente, los lineamientos del sistema nacional de protección civil y los acuerdos sectoriales en el marco internacional de la reducción de riesgos de desastres, a fin de proteger la salud e integridad de las personas y la comunidad y de asegurar la continuidad de la atención de salud de la red asistencial de Arica y Parinacota.	Según requerimiento

III. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

a) Nivel Educacional Mínimo Requerido:

E. Básica		E. Media		F. Técnica		F. Profesional	X
-----------	--	----------	--	------------	--	----------------	---

b) Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización

Título Profesional de Enfermero(a)

c) Post Título o Post Grado deseable

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Salud Mental deseable en área forense o atención adultos Diplomado de Habilidades Directivas para la Gestión Salud						

d) Requisitos de experiencia laboral (DFL2/2017)

Años de experiencia requeridos	- Para carreras de a lo menos 10 semestres de duración debe acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado. - Para carreras de a lo menos 8 semestres de duración debe acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
--------------------------------	---

e) Capacitación y perfeccionamiento deseables

Manejo criterios clínicos
Coordinación de recursos humanos en Enfermería
Modelo de Red de Salud Mental
Salud mental área forense
Reforma Procesal Penal

IV. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero	X		Caja chica
Maneja información confidencial	X		Ficha clínica
Maneja equipos	X		Computador y materiales de escritorio
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404	X		
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744		X	
Riesgos asociados al cargo	X		Físicos, psicosociales.
Uso de elementos de protección personal		X	

V. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.-	Equipo de salud UPFT	1.-	Seremi de Salud
2.-	Unidad de Salud Mental SSA	2.-	Usuarios Hospitalizados y ambulatorios
3.-	ESSMA Sur y Norte	3.-	Tribunales de Justicia
4.-	Hospital Dr. Juan Noé Crevani	4.-	Gendarmería de Chile
5.-	Hospital Día	5.-	Macro Red Penitenciaria Forense
6.-		6.-	Fiscalía Pública
		7.-	Defensoría Pública
		8.-	Servicio Médico Legal

VI. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Importante:

Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia

Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.

Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

Para determinar conductas específicas asociadas con cada nivel, consultar diccionario de competencias SSA basado en la estrategia de Redes Integradas de los Servicios de Salud (RISS)

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo.		
	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.		X	
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.			X
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).		X	
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			X
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.			X
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos,		X	

transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.			
---	--	--	--

VII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.			X
Adaptación al Cambio: Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios.			X

VIII. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.

VIII. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

a) Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se publicaran en página web www.empleospublicos.cl a contar del 31 de enero de 2020. Además se encontrarán disponibles en la página Web del Servicio, <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>
La recepción de antecedentes se extenderá desde el 31/01/2020 hasta el día 11/02/2020, ambas fechas inclusive, en <https://www.empleospublicos.cl>

b) Antecedentes Requeridos

Para poder postular, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes antecedentes:

1. Currículum Vitae en formato libre
2. Certificado de título técnico, según corresponda.

3. Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.
4. Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral, de a lo menos el tiempo señalado. Este Certificado deberá ser emitido por las correspondientes Oficinas de Personal o Recursos Humanos.

Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso, asimismo aquellos antecedentes que debieran acreditar experiencia y capacitación mencionadas en el currículum, será eliminada automáticamente del presente proceso de selección.

c) Fecha, lugar y forma de postulaciones:

PLAZO	Se extenderá desde el día 31/01/2020 hasta el día 11/02/ 2020, ambas fechas inclusive.
LUGAR	www.empleospublicos.cl

- d) Postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso.

IX. FACTORES DE EVALUACION

FACTOR
Evaluación Curricular
Evaluación Psicológica
Evaluación Técnica
Entrevista Personal

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

X. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Difusión de Convocatoria y Plazo de Postulación en la Página Web institucional	Del 31 de enero al 11 de febrero de 2020.
Proceso de Evaluación Curricular	Del 12 al 18 de febrero 2020
Proceso de Evaluación Psicológica	Del 19 al 25 de febrero 2020
Entrevista Global	Del 26 al 28 de febrero 2020
Finalización del Proceso	Del 02 al 05 de marzo 2020

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.