

HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LA SERENA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Hospital de La Serena invita a los interesados que desempeñen funciones al interior de la institución y cumplan con los requisitos correspondientes, a postular al proceso de selección interno del cargo:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	Auxiliar de Servicios
Nº de cargo(s)	01
Servicio/ Unidad	Servicio de Obstetricia/ Unidad de Hospitalizados
Establecimiento	Hospital de La Serena
Código de Postulación	406-59

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles
1	Licencia de Educación Media o equivalente

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable experiencia como auxiliar de servicio en establecimientos de salud.
2	Salud compatible con el cargo.
3	Buenas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo.

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata, con evaluación de gestión a los tres meses de inicio del contrato (periodo de prueba).
Planta/Estamento	Auxiliar
Remuneración	Grado 24°
Disponibilidad	Aproximadamente un mes a contar del cierre de postulación
Tipo de Jornada	Cuarto Turno

Los interesados en postular, deben acceder al Formulario de Postulación, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccion.hls@redsalud.gov.cl con copia (CC) al correo postulaciones.hls@gmail.com, indicando claramente en el asunto el Código de Postulación. El plazo para enviar sus antecedentes vence el 25 de Noviembre de 2018 a las 23:59 hrs. No se recibirán antecedentes en papel..

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo (*breve descripción de la función principal a desempeñar*)

Es la funcionaria encargada de resguardar la limpieza, orden y encomendaciones con objeto de mantener las áreas de los pacientes y administrativas acordes a un recinto hospitalario..

2. Funciones Principales del cargo (*enumeración de las principales funciones a desempeñar*)

- **Cumplir cabalmente las obligaciones funcionarias descritas en el Artículo 61 del DFL N° 29** que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- **Informar a jefe directo toda situación** que escape de las normas y reglamentos de su servicio.
- **Participar en reuniones clínicas** y administrativas que la jefatura le cite.
- **Actuar de acuerdo a las políticas** y reglamentos del Servicio
- Mantener buen trato con **los pacientes, familiares y acompañantes, equipo de trabajo y superiores jerárquicos.**
- **Asistir en otras áreas de Obstetricia con la finalidad de resguardar la continuidad en la atención.**
- Entregar y recibir Turno, verbal y escrito. (Pacientes, equipos novedades, pendientes, entre otros.)
- Informar a matrona de situaciones no rutinarias o de falla de equipos.
- Realizar todas aquellas acciones de salud que le sean solicitadas, de acuerdo a las normas **preestablecidas, por el profesional Médico o Matrona, según sea el caso.**

Área Partos

- Salas de partos y pre partos
- Entrega de ropa sucia a Lavandería (8 horas) y retiro de esta a las 16 horas.
- Retiro de placentas 2 veces al día.
- Sala de recién nacido
- Baños
- Lava chatas
- Clínica
- Área sucia
- Residencia Matronas y Tens.

Área Puerperio - Aro

- Salas de puerperio y aro

- Baños
- Área limpia y área sucia
- Estación de enfermería
- Sala de examen de RN (cigüeña)
- Retiro de Sueros de 16 17 horas
- Retiro de exámenes en Laboratorio (test rápido VIH) y entrega de resultados a Matrona de PUERPERIO.

Área Ginecología

- Salas de Ginecología.
- Entrega de ropa sucia a Lavandería a las 8 horas y retiro de esta a las 16 horas.
- Baños
- Sala de área de urgencia de maternidad (sala de eco, sala multipropósito, sala de monitoreo fetal, sala de urgencia)
- Sala de estar de urgencia maternidad
- El auxiliar de puerperio tiene como otra actividades traslado de óbitos a Coquimbo al Servicio de Anatomía patológica ,entrega de ajuares del programa Chile Crece Contigo

(12 a 13 hrs) y recepción mensual de ajuares

Área bodegas comedores y residencia

- Pedidos mensuales de insumos de bodega
- Entrega de insumos a las áreas de hospitalización
- Aseo de comedor funcionarios, auditorio de Maternidad, sala de Secretaria
- Residencias Matronas y Médicos
- Oficina Matronas Supervisoras y Medico.
- Baños Secretaria y baño pasillo.

3. Dependencia Organizacional:

Depende directamente de la matrona supervisora de la unidad, bajo la dependencia de la Gestión de los Cuidados de Matronería del Hospital de La Serena.