

## SELECCIÓN DE PERSONAL

La Dirección de Salud Municipal, a través de su Departamento de Recursos Humanos, informa que se ha iniciado proceso de **Selección de Personal** para el cargo de **TONS** para la red de **CENTROS DE SALUD FAMILIAR (CESFAM EL ABRAZO DOCTOR SALVADOR ALLENDE GOSSENS)**, de la Atención Primaria en la comuna de Maipú, según se indica a continuación:

Jornada Laboral Completa	Distribución de Jornada	Vacantes	Calidad Contractual	Remuneración bruta mensual
44 horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lunes a Jueves De 8:00 a 17:00 horas</li> <li>Viernes De 8:00 a 16:00 horas.</li> </ul>	2	Plazo Fijo	\$964.105.- (C15)

### I.- REQUISITOS PERFIL DEL CARGO

#### Formación

- Título de técnico en nivel superior en Odontología, otorgado por un Centro de Formación Técnica o un Instituto Profesional validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

#### Especialización y/o capacitación

- Capacitación en acreditación y calidad (**requisito deseable**)
- Capacitación en modelo salud familiar (**requisito deseable**)
- Cursos de buen trato al usuario (**requisito deseable**)
- Cursos de Manejo del estrés (**requisito deseable**)

#### Trayectoria Laboral

- Experiencia mínima de 2 años desempeñando funciones de TONS en Centros de Salud Familiar (**requisito deseable**).

#### Conocimientos

- Manejo de sistema de registro clínico RAYEN.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, entre otros) y uso de internet.

### Otros requisitos

- Salud compatible con el cargo

## II.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS:

**Trabajo en equipo:** Implica la capacidad de colaborar con los demás, comprender a otros y generar y mantener un buen clima de trabajo con el propósito de alcanzar en conjunto, la estrategia organizacional.

**Planificación y organización:** Aptitud para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.

**Compromiso y Responsabilidad:** Implica demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar la consecución de objetivos.

**Colaboración:** Actuar como facilitador (pares, colaboradores, superiores) para el logro de objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

**Toma de decisiones:** Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos requeridos.

**Ética:** Capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores orales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, y respetar las políticas organizacionales.

**Comunicación eficaz:** Capacidad para escuchar y entender al otro, transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos solicitados.

**Calidad y Mejora continua:** Capacidad para optimizar los recursos disponibles, personas, materiales, etc.- y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización.

**Adaptabilidad y Flexibilidad:** Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una visión crítica de su propia actuación.

**Pensamiento analítico:** Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

**Orientación al usuario:** Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de una usuaria y usuario comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas ante sus necesidades.

**Gestión y logro de objetivos:** Orientación hacia el logro de objetivos, seleccionar, y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad.

**Iniciativa - autonomía:** Actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas Y/o retos, con decisión e independencia.

**Innovación y creatividad:** Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan diariamente, con el objeto de agregar valor al lugar de trabajo.

**Orientación a los resultados de calidad:** Orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento.

**Temple y dinamismo:** Implica actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos retadores o para llevar a cabo acciones y/o emprendimientos que requieran compromiso y dedicación.

**Tolerancia a la presión de trabajo:** Implica mantener un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

### III. FUNCIONES:

- Brindar una atención acorde a la Ley N° 20.584 de Derechos y Deberes del paciente.
- Recepción y preparación del paciente odontológico (control de signos vitales según requerimiento del Odontólogo).
- Apoyar al Odontólogo en acciones de promoción y prevención del paciente.
- Asistir al Odontólogo en la preparación de equipos, insumos e instrumental para la atención de usuarios.
- Reforzar las indicaciones dadas por el Odontólogo a los usuarios.
- Realizar radiografías dentales (contando con certificación respectiva y dosímetros).
- Colaborar en los aspectos administrativos del box dental.
- Utilizar las barreras protectoras en la atención del usuario.
- Mantener stock de insumos odontológicos.
- Mantener limpia y segura el área de insumos y equipos odontológicos.
- Realizar el proceso pre y post esterilización, según protocolo de almacenamiento de material estéril y sucio.

- Confirmación de horas, rescate de pacientes vía telefónica y cambios de horas, según disponibilidad.
- Asistir al Odontólogo en visitas domiciliarias brindando atención integral, de calidad, con enfoque familiar y comunitario.
- Mantener la confidencialidad del proceso de atención al usuario.
- Generar atenciones basadas en el modelo de salud familiar y sus tres principios orientadores: centrado en la persona; continuidad del cuidado e integralidad.
- Registrar diariamente las actividades realizadas en los instrumentos vigentes y cierres respectivos de las fichas clínicas al término de la atención.
- Colaborar con el desarrollo de actividades de promoción y participación del establecimiento, en la comunidad y en los grupos de autoayuda existentes.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el establecimiento.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Participar de las actividades del Modelo de Salud Familiar, aplicando instrumentos de acuerdo con su competencia.
- Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto Ministeriales como internas del CESFAM.
- Cumplir con las demás funciones que solicite su jefatura y/o Dupla Directiva en el área de su competencia.

#### IV. ANTECEDENTES LABORALES Y ACADEMICOS PARA PRESENTAR

- Curriculum Vitae actualizado (debe indicar correo electrónico, teléfono de contacto, lugar de trabajo, períodos y funciones).
- Certificado de inscripción en la Superintendencia de Salud.
- Fotocopia legalizada del certificado de título o título profesional o en su defecto, copia con código de verificación de su casa de estudios. En el caso de extranjeros, presentar revalidación del título profesional.
- Fotocopia de Cédula de identidad vigente por ambos lados en un mismo archivo.
- Certificado de antecedentes actualizado (con una vigencia no superior a los 30 días).
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de afiliación AFP y salud.
- Certificado de situación militar al día.

#### V. LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACION DE LA POSTULACIÓN:

Los interesados en postular deben presentar sus antecedentes en **formato PDF** (no fotos), los deben hacer llegar a través del correo electrónico [selecciondisam@maipu.cl](mailto:selecciondisam@maipu.cl), indicando con el siguiente asunto: **“Postulación al cargo de TONS CESFAM EL ABRAZO DOCTOR SALVADOR ALLENDE GOSENS.**

**CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

Fase	Fechas
Convocatoria y Recepción de Postulación	16/06/2024 – 26/06/2023
Revisión de antecedentes y selección	27/06/2024 - 08/07/2024
Período de Entrevistas	09/07/2024 - 24/07/2023
Resolución y notificación de resultados.	25 al 31 /07/2024
Inicio de Funciones	Por Definir

- Para el presente proceso de selección, es importante que los postulantes adjunten todos los documentos requeridos, pues estos serán considerados uno de los criterios de selección para pasar a la siguiente etapa del proceso. Quienes no adjunten todos los documentos requeridos en su postulación, **NO** pasarán a la etapa de evaluación curricular.
- El plazo para recibir postulaciones es hasta el día **26/06/2024** a las 17:00 hrs. No se recibirán postulaciones en forma presencial y fuera del plazo establecido.