



PERFIL PARA PERSONAL DEL ÁREA DE LA SALUD DE APROFA: TÉCNICA/O EN ENFERMERÍA O GINECOLOGÍA

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar una atención integral y de calidad, con perspectiva de derechos y enfoque de género, a las(os) consultantes de Centros de APROFA.

PERFIL

Técnica/o en Enfermería o Técnica/o en Ginecología.

Deseable experiencia clínica en atención primaria (pública o privada, no excluyente).

COMPETENCIAS GENÉRICAS

- ✓ Compromiso y alineación.
- ✓ Liderazgo y empoderamiento.
- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Orientación al cliente.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Comunicación efectiva.
- ✓ Capacidad de dar cuenta.

FUNCIONES

1. Otorgar atención a las(os) consultantes, lo que implica:
 - a. Recepción de consultantes e ingreso administrativo en ficha electrónica.
 - b. Responsable de toma de temperatura y lavado de manos de usuarias(os).
 - c. Dar citaciones y orientación sobre éstas, a usuarias(os) a través de distintos canales de comunicación (vía telefónica, presencial o por correo electrónico).
 - d. Cumplir con la normativa pertinente sobre el resguardo de la atención de las(os) consultantes.
 - e. Recepción de pago por servicios y/o ventas de productos y confección de boleta.
 - f. Dar a conocer los protocolos de servicios y gestión de reclamos, sugerencias u opiniones de APROFA.

2. Labores de clínica y de apoyo a la atención del profesional a cargo:
 - a. Colaborar en la atención de usuarias entregando instrumental, información, insumos, etc.
 - b. Manejo clínico de instrumental según normativa vigente y protocolos internos.
 - c. Gestión administrativa de esterilización del instrumental (despacho y recepción según inventario).



- d. Cumplir con la normativa técnica de manejo del instrumental, exámenes, insumos y equipamiento a su cargo.
 - e. Gestión de envío y recepción de exámenes, comunicación de resultados a consultantes.
3. Labores administrativas:
- a. Administrar el plan de trabajo diario, respetando la agenda de atenciones.
 - b. Realizar inventario mensual de insumos y artículos en venta, informando a quien corresponda.
 - c. Mantener todos los sistemas de monitoreo y registros institucionales de forma actualizada, correcta, completa y ordenada.
 - d. Coordinar el depósito de dinero en la cuenta de APROFA con el área de Administración y Finanzas.
 - e. Realizar arqueo de caja mensual, enviando información al área de Administración y Finanzas o a quien se designe para tal función.
 - f. Participar de las instancias informativas y formativas para el óptimo desarrollo del desempeño en el cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

- Contrato a plazo fijo por 3 meses, sujeto a evaluación.
- Dedicación de 45 horas semanales de lunes a viernes.
- Lugar: comuna de La Florida.
- Disponibilidad inmediata.

POSTULACIÓN

Las personas interesadas en postular deben enviar al correo gesperaprofa@aprofa.cl :

- a. CV (en formato PDF y no superior a 2 páginas), con referencias laborales.
- b. Carta de motivación (no más de una página), **indicando pretensiones de renta**.

La recepción de postulaciones será desde el lunes 27 de septiembre hasta las 23.59 horas del domingo 3 de octubre de 2021.