



PERFIL PARA PROFESIONAL DEL ÁREA DE LA SALUD DE APROFA:

TÉCNICA/O EN ENFERMERÍA O EN 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, organización y rendición.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Orientación al logro.
- ✓ Orientación al cliente.
- ✓ Flexibilidad.
- ✓ Comunicación efectiva.

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 y gestionarla información y el traspaso de pagos y boletas con el área de Administración y Finanzas.
- e) 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

- CV en formato PDF con referencias laborales. (Máximo 2 páginas)
- Carta de motivación con pretensiones de renta (Máximo 2 páginas)

La recepción de postulaciones será desde el viernes 31 de diciembre hasta el domingo 16 de enero hasta las 22:00 horas.