# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE MEDICO COORDINADOR TÉCNICO DE CLÍNICA ASISTENCIAL POSTA CENTRAL

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

N° de Vacantes : 1

Remuneración : Ley 19.664

Calidad Jurídica : CONTRATA

Horas : 22 HORAS.

Dependencia Jerárquica : SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA

Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA.

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.****PROPÓSITO** | Profesional médico contratado para la coordinación técnica de CAPC, tanto de las labores asistenciales que se desarrollan a nivel local, como para la gestión clínico-administrativa que se requiere constantemente con HUAP. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** **FUNCIONES GENERALES** | Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:1. Evaluación periódica de los pacientes hospitalizados en CAPC en conjunto con el equipo de residentes de turno, en calidad de referente técnico.
2. Coordinación de visitas de servicio, multiestamentales, para la discusión y enfrentamiento de casos complejos.
3. Coordinar la cobertura de turnos de CAPC, al igual que la contratación y remuneración por parte de RRHH/SDA de HUAP.
4. Coordinar la gestión de traslado de pacientes entre HUAP y CAPC.
5. Coordinar el trabajo en equipo en CAPC, entre diferentes estamentos.
6. Participación diaria en la Entrega de Turno, que se realiza diariamente en Dirección HUAP
7. Participación en reuniones administrativas rutinarias de jefes de servicio en HUAP.
 |

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

**III.1 INDISPENSABLES**

* Presentar Título de Médico Cirujano, acreditado mediante copia simple.
* Presentar Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.
* Poseer a lo menos 12 meses de experiencia certificada.
* Tener relación contractual actual con HUAP.

**III.2 FACTOR PROBIDAD**

* Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que pueden atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneos para favorecerlas.

**III.3 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

* Los acreditados al rendir y aprobar el EUNACOM teórico y práctico.
* Conocimiento de los flujos de derivación habituales entre HUAP y CAPC
* Conocimiento de los flujos de derivación habituales en el SSMC.
* Aspectos básicos de contratación y remuneración en HUAP.
* Curso de IAAS acreditado.

**IV POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**IV.1 Recepción de Antecedentes**

* La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **04 de Septiembre hasta el 14 de Septiembre de 2018**, ambas fechas inclusive, en Oficina de Partes, de lunes a jueves en horario de 08:00 a 17:00 horas, y viernes en horario de 08:00 a 16:00 horas, en un sobre cerrado indicando el cargo “Coordinador Técnico CAPC”, y datos de identificación del postulante: Nombre Completo y Rut.
* No se recibirán antecedentes fuera del plazo y hora mencionada.

**IV.2. Documentos Requeridos para Postular.**

Para formalizar la postulación, los interesados **deberán** presentar la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae Resumido.
2. Fotocopia Simple de Certificado de Título Profesional.
3. Fotocopias de Certificados que acrediten pos títulos o postgrados. (Deseable)
4. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
5. Presentar Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.
6. Presentar certificado de Curso de IAAS.

**NOTA: Atender a los requisitos Indispensables para postular.**

**V MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

* La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes, por lo que el puntaje establecido como mínimo para aprobar cada una de ellas determina el paso a la etapa siguiente.
* Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, por tanto, no son sumativos.
* El comité de selección verificará si los postulantes cumplen con los requisitos legales de postulación, debiendo levantar un acta con la nómina total, distinguiendo aquéllos que se ajustan a los requisitos legales, de los que no lo hacen.
* El comité de selección deberá indicar cualquier situación relevante al proceso de selección, y dispondrá la notificación por correo electrónico a las personas cuya postulación hubiere sido rechazada indicando la causa de ello.
* Los postulantes solo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, si cumplen los requisitos legales señalados en el punto III 1 y 2, de estas Bases.

La evaluación de los postulantes constará de dos (2) etapas que se indican a continuación:

* Etapa I: Evaluación de los antecedentes presentados, verificando el cumplimiento de todos los requisitos indispensables.
* Etapa II: Evaluación Psicológica y Entrevista de los postulantes por parte del Comité de Selección.

**El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas del proceso de selección.**

**VI COMITÉ DE SELECCIÓN**

* Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Secretario (Psicólogo de Selección), quien se encargará de citar a los postulantes, coordinar reuniones (Fecha, hora y lugar), y citar al Comité de Selección.
* Actas: El Secretario será el encargado de hacer las Actas en las 2 etapas del Proceso de Selección. En cada una de las etapas, las Actas deben contener información de cada postulante, tanto quienes pasan a la siguiente etapa como quienes no pasan, siempre quedando redactado el porqué de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de Postulación. Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el Secretario, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo. En este correo, se debe especificar por qué no queda seleccionado, según los requisitos de la Base de Postulación.

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes:

* Subdirector de Gestión Clínica, o quien la subrogue, con derecho a voz y a voto.
* Jefe Servicio de Medicina, o quien lo subrogue, con derecho a voz y a voto.
* Representante de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, con derecho a voz y a voto.
* Psicólogo encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección, quien actuará como secretario de actas, con derecho a voz y a voto.
* Representante de la Asociación de Médicos de la Asistencia Pública

Funciones y Atribuciones del Comité de Selección: El Comité de Selección tendrá como responsabilidad realizar la etapa I y II del Proceso de Selección:

* La etapa I consiste en revisión Curricular de Antecedentes.
* La etapa II, corresponde a Apreciación Global del Postulante, a través de la Evaluación Psicológica y Entrevista Individual por parte del Comité de Selección a cada persona que haya pasado la etapa anterior.
* El Comité de Selección, en el caso que lo requiera podrá modificar las etapas y fechas del proceso de selección.

El funcionamiento del Comité de Selección durará el período en que se desarrolla este proceso de selección, y podrá funcionar siempre que concurran más del 50% de sus integrantes. En caso de ser necesario y para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho Comité, el Departamento de Recursos Humanos se reserva la facultad de designar a otros integrantes en reemplazo de los miembros titulares que no asistan a una o más de las sesiones de trabajo citadas.

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación  | 03 de Septiembre de 2018 |
| Recepción de Antecedentes  | 04 de Septiembre al 14 de Septiembre de 2018 |
| Evaluación Curricular | 20 al 28 de Septiembre de 2018 |
| Evaluación Psicológica y Entrevistas | 01 de Octubre al 05 de Octubre de 2018 |
| Decisión Director HUAP | 8 de Octubre 2018 |
| Publicación resultados finales | 8 de Octubre 2018 |

**La Dirección del HUAP se reserva el derecho a modificar las fechas del mencionado cronograma, en el caso de estimarlo necesario y conveniente para el mejor desarrollo del proceso.**

1. **CONSIDERACIONES**
* En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, la Dirección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
* Las citaciones a la evaluación psicológica y entrevista personal por parte del Comité, se efectuarán al teléfono o bien a la casilla electrónica indicada por el o la postulante.
* Los antecedentes no serán devueltos.
* Las dudas o consultas luego de finalizado el proceso se podrán realizar hasta por 5 días hábiles al correo antes mencionado.
* Los postulantes tendrán un plazo de 2 días hábiles desde la fecha de publicación en el Boletín Informativo de la Dirección del Hospital, de él o los seleccionados para un cargo, para presentar una apelación al Comité de Selección sobre la asignación de su puntaje.
* Las apelaciones deben presentarse por escrito, al Comité de Selección y entregadas en Oficina de Partes, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación. No pueden acompañarse ni hacer valer antecedentes nuevos que no hayan sido invocados por el apelante en el proceso de selección.
* El Comité de Selección, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación en reunión de Comité. Lo que se resuelva será comunicado de manera escrita al postulante por Reclutamiento y Selección.