# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE MEDICO UNIDAD PACIENTE CRÍTICO DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

N° de Vacantes : 3

Remuneración : Ley 15.076

Calidad Jurídica : CONTRATA

Horas : 28 HORAS (ver sistema de turnos al final de la base).

Dependencia Jerárquica : SUBDIRECCIÓN GESTIÓN CLÍNICA

Lugar de Desempeño : HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.**  **PROPÓSITO** | Contar en el HUAP con médicos capacitados en la atención de pacientes Críticos, en sistema de Turno presencial 24/7, para la atención de pacientes neurocríticos, politraumatizados, sepsis y shock séptico indiferenciado, intoxicados, disfunción orgánica múltiple de causa médica y quirúrgica, ventilación mecánica, invasiva y no invasiva, uso de drogas vasoactivas, terapia de reemplazo renal, terapia transfusional manejo de atibióticos sedación, analgesia y de las habilidades propias de intensivista, en lo que tiene relación con manejo de la vía aérea, accesos vasculares ecografía básica e interpretación de exámenes imagenológicos y de laboratorio.  Transversalmente, velar en todo momento por la calidad de la atención que se le entrega al paciente, así como una actitud respetuosa con todos los trabajadores y usuarios del servicio en general, representando los lineamientos de buen trato de la Dirección del Hospital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.**  **FUNCIONES GENERALES** | Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:   1. Evaluar los pacientes hospitalizados en terapia intensiva de la UPC del HUAP. 2. Diseñar un plan de tratamiento para los pacientes a su cargo 3. Solicitar los exámenes requeridos en los casos pertinentes, de acuerdo a la evaluación que realice a cada paciente. 4. Realizar los procedimientos clínicos que sean necesarios según el criterio clínico (manejo de vía aérea, accesos vasculares, etc.) 5. Solicitar la concurrencia de interconsultores y unidades necesarias que el caso amerite. 6. Evaluar con la Unidad de Gestión de camas pacientes que se encuentren en condiciones de egreso dela unidad. 7. Evaluar pacientes de los cuales se solicite ingreso. 8. Aplicar normas de ingreso y egreso de la unidad de paciente crítico. 9. Manejo de ficha clínica digital y en papel, además de registros exigibles en la unidad. 10. Aplicar normas de infecciones asociadas a la atención de salud, normas de seguridad y atención a familiares, en los horarios establecidos por el HUAP. 11. Recibir formalmente el turno de parte del residente que lo antecede y entregarlo al residente del turno que sigue. Se traspasará información relevante de los planes y tareas pendientes definidas por el residente de turno de manera verbal y escrita. 12. Mantener el espíritu de equipo con los demás estamentos según las normas de buena convivencia y probidad. |

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

**III.1 LEGALES**

* No estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en los artículos 54 y 56 del DFL N°1-19653/2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**III.2 INDISPENSABLES**

* Presentar Título de Médico Cirujano otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
* Presentar Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.
* Eunacom rendido y aprobado según corresponda.

**III.3 DESEABLES**

* Experiencia como médico en paciente crítico de al menos 1 año.
* Presentar certificado de estudios relacionados con el manejo de paciente clínicamente enfermo.
* Presentar Capacitación o en Medicina Intensiva Diplomados o cursos de actualización.
* Presentar Especialidad en Medicina Interna, Urgencia, Anestesia y/o Intensiva.

**III.4 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.5 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

* Conocimiento, actitud y habilidades necesarias para la atención en pacientes críticos que correspondan a todas las funciones generales previamente descritas.

**III.6 COMPETENCIAS LABORALES** (Diccionario de Atributos)

**Trabajo en Equipo y Coordinación.** Es la genuina intención de colaboración y cooperación con otros; capacidad de formar parte de un equipo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual y competitivamente; utilizar habilidades de comunicación que facilitan la participación en el equipo; estar atento a la resolución de los conflictos que se puedan generar en el equipo, y ayudar a enfrentarlos; desarrollar el espíritu de equipo.

**Orientación de Servicio al Usuario:** Actitud de interés y sensibilidad hacia las necesidades o demandas que un conjunto de clientes internos y/o externos de la organización puedan presentar o requerir, y ser capaz de darles satisfacción brindándoles un servicio de alta calidad.

**Iniciativa**. Capacidad de identificar un problema, obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones para dar respuesta a ellos. Puede verse como la predisposición a actuar en forma inmediata y no limitarse a pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Se aplica a una persona que busca formas más eficientes de hacer el trabajo, de perfeccionar las actividades normales en que se encuentra involucrado y a la capacidad de proponer soluciones o diferentes formas para ejecutar labores normales o nuevas labores. Tolerancia a la frustración.

**Flexibilidad:** Capacidad para transformar en oportunidades las limitaciones y complejidades del contexto e incorporar en los planes, procedimientos y metodologías, nuevas prácticas tomando riesgos calculados que permitan generar soluciones, promover procesos de cambio e incrementar resultados. Habilidad para proponer con efectividad y recursos limitados, ideas y planes de trabajo frente a las nuevas demandas del entorno, teniendo la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades.

**Autocontrol:** Dominio de sí mismo. Es la capacidad de mantener controladas las propias emociones y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja en condiciones de estrés. Asimismo, implica la resistencia a condiciones constantes de estrés.

**Orientación al Logro:** Habilidad y capacidad para promover o implementar acciones destinadas a una correcta y prolija ejecución de los procesos, con un permanente compromiso con la eficiencia interna y estándares de calidad. Planificando y coordinando con el conjunto de medios disponibles. Implementar sistemas de monitoreo y control de tareas; contempla establecer indicadores de resultados e incorporación de medidas de corrección que permitan tener información oportuna para la toma de decisiones.

**Liderazgo:** Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios de desarrollo de la acción de ese grupo. La habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de dichos objetivos y la capacidad de dar feedback, integrando las opiniones de los otros.

1. **POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**IV.3 Recepción de Antecedentes**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **21 de Junio al 01 de Julio de 2019**, ambas fechas inclusive, al correo [jose.cabellom@redsalud.gob.cl](mailto:jose.cabellom@redsalud.gob.cl) de lunes domingo en horario continuado hasta las 17:00 hrs., del último día de postulación. En el correo, se debe escribir en el Asunto: “Postulación Médico UPC”, y adjuntar todos los antecedentes solicitados.

* 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. (Deseables).
5. Adjuntar Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.
6. Adjuntar EUNACOM según corresponda.

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

1. **MODALIDAD DE EVALUACIÓN**

* La evaluación de los factores se realizará sobre la base de etapas sucesivas y excluyentes.
* Cada uno de los puntajes de los criterios asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí.
* 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 Curricular”, a cargo de Subdirector de Gestión Clínica, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las personas y Psicólogo Encargado de Reclutamiento y Selección.
* Etapa II: "Apreciación global del postulante", que se compone del siguiente subfactor: Entrevista de apreciación global del postulante realizado por El Comité de Selección, que incluye entrevista semiestructurada y por competencias.

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

1. **COMITÉ DE SELECCIÓN**

* Coordinación: El Comité de Selección sesionará en cada una de las etapas debiendo ser dirigido por el Coordinador de actas (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 Coordinador 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 ¿por qué? de ambas situaciones, según las especificaciones y requisitos de la Base de postulación.
* Para quienes no pasan a la siguiente etapa, el coordinador, deberá enviar el resultado de postulación a cada postulante, vía correo electrónico indicado por el postulante en su Currículum Vitae. En este correo, se debe especificar por qué no queda seleccionado, según los requisitos de la Base de Postulación.
* En el caso de la Entrevista con el Comité de Selección, los resultados que se informarán al postulante corresponderán a la categoría final de esta.

El Comité de Selección estará compuesto por los siguientes integrantes:

* Subdirector Gestión Clínica o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
* Jefatura del Servicio UPC quien lo subrogue con derecho a voz y a voto.
* Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas, con derecho a voz y voto.
* Psicólogo encargado del Proceso de Reclutamiento y Selección, quien actuará como Coordinador de actas.
* Asociación Gremial Asociada al Cargo, con derecho a voz.

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. (Revisando los requisitos básicos e indispensables para el cargo).
* La etapa II, corresponde a Apreciación Global del Postulante, a través de Entrevista Individual por parte del Comité de Selección a cada postulante 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. Informando a cada postulante, mediante correo electrónico o vía telefónica.

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, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas 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.

DE LA CONTRATACIÓN

* El/la candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un período a prueba de **3 meses**, posterior a este plazo su jefatura directa y quienes estén a cargo realizarán una evaluación respecto del desempeño del período. Se propondrá a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del HUAP la continuidad en el cargo renovado por otro periodo en caso de obtener resultados favorables.

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación | 21 de junio al 01 de Julio de 2019 |
| Recepción de Antecedentes | 21 de junio al 01 de Julio de 2019 |
| Evaluación Curricular | 08 de Julio de 2019 |
| Entrevista Comité de Selección | 11 de Julio de 2019 |
| Decisión Director HUAP | 11 de Julio de 2019 |
| Publicación resultados finales | 11 de Julio de 2019 |

**El Comité de Selección 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**

1. Etapas del Proceso:

* La inasistencia de alguno de los postulantes a cualquiera de las etapas de evaluación significará la no aprobación de la etapa siguiente. Las excepciones se aplicarán si la persona presenta una justificación de su inasistencia con anterioridad al menos 24 horas antes de la evaluación, siendo sujeto a análisis por el Comité de Selección.
* En el caso de atraso a la citación supere los 20 minutos, quedará automáticamente fuera de la etapa correspondiente.
* El Hospital de Urgencia y Asistencia Pública, no se hará cargo de los costos asociados al traslado de los postulantes para asistir a las distintas etapas.

2. Generales:

* Las citaciones a la Entrevista Final por parte del Comité de Selección, se efectuarán en el correo electrónico indicado por el o la postulante y/o vía telefónica.
* En el caso de considerar que los postulantes no se ajustan al perfil definido por la institución, el Comité de Selección del HUAP se reserva el derecho de declarar total o parcialmente desierto el presente llamado a selección.
* Una vez notificado a los postulantes respecto de sus resultados en el proceso de selección, tendrá 10 días hábiles para apelar al respecto.
* Las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto de la postulación individual deben presentarse por escrito, al correo de Psicólogo Encargado de Reclutamiento y selección [jose.cabellom@redsalud.gob.cl](mailto:jose.cabellom@redsalud.gob.cl) quien comunicará y presentará esta información al Comité de Selección, en donde debe señalarse claramente el Factor y las razones de su apelación.
* El Comité de Selección, resolverá sobre dichas apelaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la apelación en reunión con el Comité de Selección.
* Lo que se resuelva por parte del Comité de Selección, será comunicado de manera escrita al postulante por parte Reclutamiento y Selección.
* Se mantendrá la confidencialidad de la información en todas las etapas del proceso de selección, así como de los antecedentes propios del mismo, los cuales serán utilizados exclusivamente con fines de selección del personal según el cargo al cual postula. No obstante, los antecedentes como historia curricular, puntaje asignado, tabla de puntajes y perfil de cargo podrán ser divulgados, cuando éstos sean solicitados por un tercero, en cumplimiento a la Ley de Transparencia N° 20.285, sobre acceso a la información administrativa.
* En el caso que un postulante utilice Sistema OIRS o Solicitud de Información por Ley de Transparencia, la respuesta se ajustará a los procedimientos establecidos en estos sistemas. Si la solicitud de información tiene características de confidencial, como lo es resultados de informe psicolaboral, sólo se podrá informar de la categoría final, siendo resguardado los contenidos por la Unidad de Reclutamiento y Selección.

1. **HORARIOS DE JORNADA LABORAL**

Sistema de Turnos

5 de los 6 cargos realizarán un turno de día fijo de 12 horas (08:00 a 20:00 horas) más una noche volante a la semana (20:00 a 08:00 horas) entre lunes y viernes, más turnos de 24 horas en días sábados y domingos de acuerdo a rotativa calendarizada.

1 de los 6 cargos realizará turnos volantes de lunes a viernes tanto de día como de noche (día 08:00 a 20:00 horas y noche 20:00 a 08:00 horas) más turnos de 24 horas en días sábados y domingos de acuerdo a rotativa calendarizada.