# BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DEL CARGO DE MEDICO DE MEDICINA FAMILIAR EN LA UNIDAD DE SALUD DEL TRABAJADOR DEL HOSPITAL DE URGENCIA ASISTENCIA PÚBLICA

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

N° de Vacantes : 1

Remuneración : Ley 19664

Calidad Jurídica : CONTRATA

Horas : 22 HORAS (diurno).

Dependencia Jerárquica : SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO DE LAS

 PERSONAS.

Lugar de Desempeño : UNIDAD DE SALUD DEL TRABAJADOR, HOSPITAL DE URGENCIA

 ASISTENCIA PÚBLICA

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.****PROPÓSITO** | Contar en la UST/ HUAP con un médico de medicina familiar que incluya competencias en la gestión y desarrollo de las personas y en los COMGES correspondientes; en atención diurna de 22 horas semanales, para la atención de salud de los trabajadores del HUAP, su familia, sala cuna, jardín infantil y centro escolar (cónyuge o conviviente, hijos reconocidos como carga familiar hasta los 24 años y sus padres), con énfasis en su integralidad física, mental, social, ambiental, ocupacional, promocional y preventivo. Transversalmente, velar en todo momento por la calidad de la atención, la continuidad de sus cuidados y su inserción en la RIIS, que se le entrega al trabajador y su familia, así como una actitud respetuosa con los derechos y deberes de todos los trabajadores y familia; además inserto en “Los lineamientos de La Misión, Visión y las buenas prácticas laborales de la Subdirección de Desarrollo de las Personas y la Dirección del Hospital. |

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** **FUNCIONES GENERALES** | Al asumir el cargo le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:1. Gerenciar y direccionar con el equipo transdisciplinario de la UST/HUAP, \*Programación Anual de la UST/HUAP, para los trabajadores del HUAP, DSSMC, Administración/DAP y casos seleccionados por la UST del HEC y de los CESFAM en la red del SSMC (Modelo RISS); considerando las orientaciones programáticas vigentes del HUAP, de la Medicina Familiar y los COMGES 16 y 21.
2. Trabajar de manera coordinada con todas las Unidades del HUAP clínicas y administrativas, con énfasis en la “Dirección del Jardín Infantil del HUAP” (sala cuna, centro escolar y jardín infantil); para complementar una “Oferta de Calidad a todos los trabajadores del HUAP”, su red familiar y social.
3. Seguimiento de los funcionarios que están recibiendo atención en la red de salud fuera del HUAP (CESFAM, CECOF, CESAM, COSAM, SAR, CDT, CRS, SAPU, Hospitales, sea por GES o No GES), con el propósito de mantener la “Continuidad de sus Cuidados”, con especial coordinación con la “Unidad de Bienestar Social” y la Subdirección de Desarrollo de las Personas; poniendo el acento en la “Licencias Médicas” y el indicador de ausentismo del HUAP.
4. Gerenciar y desarrollar “Proyectos” para mejorar la oferta de salud y disminuir las brechas en “Recursos Humanos” y/o materiales, por ejemplo: Programas de Salud Mental, “Listas de Espera Quirúrgica” o de otras especialidades, brechas en laboratorio e imagenología y en otras.
5. Participar en todas las instancias clínica-administrativas del HUAP, relacionados con los COMGES, ejemplo: “Comité de Ausentismo”, “Comité de la Subdirección de Desarrollo de Personas”, y otros afines.
6. Gerenciar, direccionar y desarrollar todos los ámbitos en relación a “Promoción, Prevención, Salud Ocupacional, Clima Laboral y Organizacional”, con el claro objetivo de mejorar la cultura de los “Estilos de Vida Saludable” y el propósito de aumentar la asistencia de los trabajadores de HUAP a sus respectivas unidades y disminuir el indicador de ausentismo.
7. Realizar periódicamente reuniones clínica-administrativas con el equipo de la UST/HUAP, con el propósito de mejorar la “calidad de la oferta de salud de la UST/HUAP”.
8. Coordinar y participar en la “Red Central” con las otras UST, con el objetivo de potenciar la oferta de salud, a los trabajadores del HUAP y su Red Central, por ejemplo: “Jornadas de las USTs del SSMC.
 |

1. **REQUISITOS ESPECÍFICOS**

**III.1 INDISPENSABLES**

* Presentar Título de Médico Cirujano y de especialista en Medicina Familiar, acreditado mediante copia simple.
* Presentar Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.
* Eunacom rendido y aprobado según corresponda.

**DESEABLE**:

* Experiencia de práctica y desarrollo del “Modelo de Medicina Familiar”, propiciado por el Minsal y el SNSS.

**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**

* Atención del EMPA/PLUS de todos los trabajadores del HUAP, según COMGES.
* Atención de funcionarias (os) con morbilidad aguda, según modelo familiar.
* Atención de niñas y niños de JJII del HUAP con morbilidad aguda, según modelo familiar.
* Atención de cónyuges, convivientes, padres e hijos (cargas familiares reconocidas), según recursos médicos y materiales disponibles, priorizando siempre al trabajador del HUAP y de acuerdo con el modelo familiar.
* Derivación de trabajadores a la Red de Salud, según GES, no GES. DIEP u otros especificados en los COMGES.
* Participación en todas las instancias del HUAP y la Red Central, acorde con la programación de salud del HUAP, el modelo familiar y los COMGES.
1. **POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

**IV.3 Recepción de Antecedentes**

La recepción de postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **12 al 22 de julio de 2019**, ambas fechas inclusive, al correo jacqueline.castros@redsalud.gob.cl de lunes domingo en horario continuado hasta las 23:59 hrs., del último día de postulación. En el correo, se debe escribir en el Asunto: “Postulación Medicina Familiar UST/HUAP”, 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 post títulos o postgrados. (Deseable).
4. Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral.
5. Adjuntar Registro de la Superintendencia de Prestadores de Salud.

**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, 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 Curricular”, a cargo del Médico Jefe UST/HUAP 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.

**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 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 ¿por qué? 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 de Desarrollo de las Personas con derecho a voz y a voto.
* Director y /o Subdirector Gestión Clínica o quien la subrogue con derecho a voz y a voto.
* Médico Jefe UST/HUAP con derecho a voz y voto.
* Subdirector de Gestión Administrativa o quien lo subrogue 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.

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 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, 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.

1. **CRONOGRAMA**

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** |
| Publicación  | 12 al 22 de julio de 2019 |
| Recepción de Antecedentes  | 12 al 22 de julio de 2019 |
| Evaluación Curricular | 23 de julio de 2019 |
| Entrevista Comité de Selección | 25 de julio de 2019 |
| Decisión Director del HUAP | 26 de julio 2019 |
| Publicación resultados finales | 26 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**
* 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, sin expresión de causa. No existirá instancia de apelación de la decisión adoptada.
* Las citaciones a la Entrevista Final por parte del Comité de Selección, se efectuarán en la casilla electrónica indicada por el o la postulante y/o teléfono.
* Las apelaciones o dudas que pudieran surgir respecto del proceso de selección deben presentarse por escrito, al correo de Psicólogo de Reclutamiento y selección jose.cabellom@redsalud.gob.cl quien comunicará y presentará esta información al Comité de Selección, enviado 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 de Comité. Lo que se resuelva será comunicado de manera escrita al postulante por Reclutamiento y Selección.