



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
AÑO 2016

CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

PERFIL CARGO

**Subdirector/a Médico
Hospital de Pitrufquen**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	SUBDIRECTOR/A DE MÉDICO
ESTABLECIMIENTO	HOSPITAL DE PITRUFQUEN
CÓDIGO DE POSTULACIÓN	HP - 07
ESTAMENTO	MÉDICOS
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATO LEY Nº 19.664
GRADO	44 HORAS
RENTA BRUTA MENSUAL	A DEFINIR SEGÚN EXPERIENCIA Y/O ESPECIALIDAD
JORNADA	DIURNA
Nº DE CARGOS	01

II. CONTEXTO

El Hospital Pitrufquén se encuentra 30 kms. al sur de la ciudad de Temuco. Cuenta con varias especialidades médicas y odontológicas, así como con un centro de diálisis. Corresponde a un Hospital de Mediana Complejidad del Nodo Sur de la Red Asistencial, siendo responsable de la atención de nivel secundario de los usuarios de las comunas de Pitrufquén, Gorbea, Freire, Teodoro Schmidt, y Toltén, cuya población a cargo alcanza las 100.000 personas. Actualmente se encuentra en proceso de normalización.

III. OBJETIVO DEL CARGO

El/La Subdirector/a Médico/a del Hospital de Pitrufquen le corresponde la gestión clínica y asistencial del establecimiento, considerando el modelo de gestión hospitalaria definido por el Ministerio de Salud, en ajuste a la realidad local, con el propósito de otorgar una atención de calidad al usuario/a, impulsando los cambios que sean necesarios para el cumplimiento de las metas programáticas y de gestión de la institución acorde a los requerimientos de la red asistencial.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- ✓ Al asumir el cargo de Subdirector/a Médico/a del Hospital le corresponderá desempeñar las siguientes funciones:
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los objetivos sanitarios, plan de salud y modelo de atención del establecimiento, para dar cumplimiento, dentro de los ámbitos de su competencia, a lo contenido en la Reforma de Salud y en el plan estratégico del establecimiento.
- ✓ Liderar los procesos productivos clínico-asistenciales del Hospital de Pitufquen acorde a los requerimientos de la red asistencial.
- ✓ Gestionar y dirigir el proceso asistencial hacia la atención de salud, oportuna, humanizada y eficiente de la población beneficiaria del Hospital, garantizando de modo especial la gestión del cuidado de excelencia.
- ✓ Cumplir con los compromisos de gestión, metas sanitarias y convenios de prestación de servicios del Hospital de Pitufquen, en áreas de su competencia.
- ✓ Colaborar con la Dirección del establecimiento en los procesos relativos a la gestión docente asistencial del establecimiento garantizando el cumplimiento de la normativa y convenios con centros formadores.
- ✓ Asesorar al Director del establecimiento en materias asistenciales facilitando, con su apoyo, la toma de decisiones que corresponde al director.
- ✓ Desarrollar procesos de planificación, organización y ejecución de la producción sanitaria del establecimiento en conjunto con el equipo médico y directivo.
- ✓ Implementar el actual modelo de atención hospitalaria, conforme a los lineamientos ministeriales y del Servicio de Salud, velando por la continuidad y calidad de la atención, y la eficiencia en el uso de los recursos.
- ✓ Mantener información consolidada, integrada y actualizada de la producción y procesos clínicos del establecimiento, con el objeto de contribuir a la mejoría continua de la calidad, eficiencia y eficacia del funcionamiento de este.
- ✓ Participar en el diseño e Implementación de estrategias para la mejora continua de los sistemas de referencia y contrarreferencia, en conjunto con el resto de los actores de la red.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de estándares definidos para los procesos clínicos y administrativos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Mejorar la satisfacción de usuarios por medio de la gestión de la información, sugerencias y reclamos en los ámbitos de su competencia.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las prestaciones de Garantías Explícitas en Salud (GES) ejecutando programación y planificación de actividades y recursos velando por la realización de los programas de prestaciones institucionales y valoradas convenidas con el Fondo Nacional de Salud (FONASA).
- ✓ Incrementar la satisfacción del usuario, cumpliendo con acciones de calidad y seguridad del paciente, cumpliendo las metas sanitarias del establecimiento, especialmente aquellas relacionadas con la reducción progresiva de las listas de espera y la gestión eficiente de ellas, en prestaciones diagnósticas, así como procedimientos e intervenciones quirúrgicas.
- ✓ Liderar el proceso de acreditación institucional y alcanzar los niveles de cumplimiento de requisitos que permitan mantener la Acreditación como Prestador Institucional.
- ✓ Otras estipuladas por la Jefatura.

V. REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS

REQUISITOS GENERALES:	REQUISITOS ESPECÍFICOS:
Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 12 Ley 18.834 y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el artículo 56 de la ley nº 19.653.-	De acuerdo a DFL Nº 25/2008 del Ministerio de Salud, que fija planta de personal del Servicio de Salud Araucanía Sur los postulantes deberán estar en posesión de: <ul style="list-style-type: none"> Título profesional de médico cirujano otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

Dada la relevancia y perfil del cargo se valoran preferentemente las siguientes características y/o condiciones:

ESTUDIOS	Título profesional de médico cirujano otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
EXPERIENCIA LABORAL	Acreditar una experiencia profesional no inferior a 05 años, en el sector público o privado. Se valorará poseer experiencia en dirección, gerencia o jefatura de al menos 3 años que le permitan dirigir y gestionar una organización de complejidad y envergadura equivalente a la Subdirección a su cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Estudios de especialización: Deseable estudios de Post Grado en Gestión en Salud y /o Administración en Salud, formación en Salud Pública.
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	Aprendizaje Permanente Comunicación Efectiva Orientación a Resultados Orientación al Usuario Proactividad y Adaptación al Cambio
COMPETENCIAS PERSONALES	Visión estratégica. Gestión y logro. Relación con el entorno y articulación de redes Manejo de crisis y contingencias Liderazgo

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA POSTULACIÓN

Para hacer efectiva la postulación los/las interesados/as deberán presentar la siguiente documentación:

- A. **Ficha de postulación y curriculum vitae (Descargar en www.araucaniasur.cl link Recursos Humanos – Trabajo con nosotros), será Obligatorio según este formato.**
- B. **Copia Legalizada del Certificado de Estudios (Título Profesional), según corresponda a los requisitos del cargo al que postula.** (Para la personas que en la actualidad de desempeñan en el Servicio Público, si título estuviese en Contraloría General de la República adjuntar certificado de relación de servicio o copia resolución de nombramiento extendido por oficina de personal correspondiente).
- C. **Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y perfeccionamiento**
- D. **Fotocopia simple de certificados que acrediten experiencia laboral en cargos similares o afines.**

Acreditación de experiencia laboral:

1. Se entiende por experiencia calificada a la que dice relación con la función del cargo al cual se está postulando. Sólo se considerará la experiencia laboral a contar de la obtención del título profesional.
2. Este factor considerará los períodos servidos en el sector público o privado, para cada caso, se podrá adjuntar:

Sector Público: Se considerará la antigüedad como Profesional, en calidad de titular, suplente, interino, contrata, reemplazante, contrato código del trabajo y honorarios. Deberán adjuntar Hoja de Relación de Servicio firmada por el Jefe de Personal, Resolución de nombramiento, Decreto alcaldicio o fotocopia convenio honorarios o Certificado de la Oficina de personal que indique claramente el período de contratación. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

Sector Privado: Se considerará la antigüedad en calidad de contratado por código del trabajo, y honorarios. Deberán adjuntar copia simple de contrato que acredite la relación laboral e indique la función desempeñada, o finiquito en su caso. No se aceptará ningún otro tipo de documento.

IMPORTANTE:

- a. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación a fin de adaptar estos instrumentos y garantizar la no discriminación por esta causal.
- b. Sólo se asignará puntaje a aquellas actividades o experiencias que estén debidamente certificadas, lo que no este certificado no será considerado, es decir, el postulante no debe asumir que la comisión u otro Departamento como la Oficina del Personal, lo anexará a su postulación.
- c. No serán consideradas como experiencia laboral las prácticas de pregrado.
- d. **ES IMPORTANTE: Indicar número telefónico y correo electrónico** para efectos de comunicación durante el proceso de selección, y por el cual se le informará de los resultados de la convocatoria.
- e. **NO SE DEVOLVERAN ANTECEDENTES**

VIII. FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO	DOMINGO 12 DE JUNIO DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES 24 DE JUNIO DE 2016
LUGAR DE ENTREGA ANTECEDENTES	OFICINA DE PARTES SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR ARTURO PRAT N° 969, 1° PISO, TEMUCO.
CONFIRMACIÓN DE POSTULACIÓN	Una vez que haya entregado sus documentos en oficina de partes debe ingresar datos al formulario habilitado www.araucaniasur.cl link recursos humanos – trabajo con nosotros confirmando postulación.
HORARIO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	LUNES A JUEVES DE 08:30 HRS. A 17:00 HRS. VIERNES DE 08:30 A 16:00 HRS.
CONSULTAS A	concursos.araucaniasur@asur.cl

NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES NI ANTECEDENTES FUERA DE ESTE PLAZO, COMO TAMPOCO LAS POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.