



SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  
UNIDAD DE  
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN  
AÑO 2016

## CONVOCATORIA DE ANTECEDENTES

### PERFIL CARGO

**MÉDICO SAR**

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>MÉDICO SERVICIO DE URGENCIA DE ALTA RESOLUCION (SAR)</b>	
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>CONSULTORIO MIRAFLORES</b>	
<b>CÓDIGO DE POSTULACIÓN</b>	<b>CM - 07</b>	
<b>ESTAMENTO</b>	<b>MÉDICOS</b>	
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	<b>CONTRATO SEGÚN ART. Nº 9 LEY 19.664</b>	
<b>RENDA BRUTA MENSUAL</b>	<b>0 TRIENIOS</b>	<b>1 TRIENIO</b>
	<b>\$2.151.948.-</b>	<b>\$2.505.512.-</b>
<b>JORNADA</b>	<b>44 HORAS</b>	
<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>01</b>	

#### II. CONTEXTO

El Consultorio Miraflores se encuentra ubicado en el centro de la ciudad Temuco. Fue Inaugurado el 08 de agosto de 1952. Se caracteriza por ser un Establecimiento urbano de carácter mixto, es decir, desarrolla prestaciones de Atención Primaria, Servicio de Urgencia Primaria y Atención Secundaria como establecimiento NODO, además de tener carácter docente asistencial. Cuenta con 10 dispositivos dependientes: Laboratorio, Kinesiología, CROA, PRAIS, Cecosam, Residencia Protegida, Hogar forense, Cecof El Carmen, Cecof San Antonio, Servicio Social y Toma de muestras.

El servicio de Urgencia de Alta Resolución del Consultorio tiene como objetivo facilitar a la población comunal el acceso a una atención de urgencia más oportuna, resolutive y de calidad, a través de Servicios de Atención Primaria de Urgencia de Alta Resolutive (SAR) que en horario no hábil brinden atención de urgencia coordinada en red asegurando la continuidad de la atención, y su posterior derivación al establecimiento APS de origen; y en horario hábil, ofrezcan apoyo diagnóstico a la red comunal.

#### III. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el funcionamiento y operatividad del sistema de emergencias a su cargo durante su turno, entregando la respuesta más adecuada a las emergencias sanitarias, mediante el análisis y resolución en cada caso de forma específica, optimizando los recursos disponibles.

#### IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

- Asumir durante su turno la responsabilidad técnica y administrativa del SAR.
  - Atender al paciente, plantear diagnóstico y definir la conducta a seguir, de acuerdo a protocolo.
  - Utilizar herramientas de Telemedicina como apoyo a la gestión del traslado de pacientes, entrega de orientaciones, consenso de conductas y aumento de resolutivez.
  - Regular el uso de la ambulancia según protocolo y coordinar con la Red de Urgencia local las derivaciones.
  - Registrar en forma completa la atención médica y sus indicaciones en los registros respectivos.
  - Supervisar el desempeño de los funcionarios durante su turno.
  - Registrar las actividades y eventuales novedades médicas en el libro respectivo al término de cada turno.
  - Derivar a los usuarios a su establecimiento de origen y solicitar exámenes, cuando corresponda.
  - Coordinar la atención interna del SAR en caso de emergencias masivas o catástrofes y apoyar al jefe municipal de emergencia en el Plan de Contingencia Local.
  - Atender las consultas del público y familiares del paciente en forma adecuada y oportuna.
  - Asistir a las reuniones convocadas por el Gestor de la Red Asistencial, Director/a del Consultorio Miraflores o el Coordinador de la Red de Urgencia local.
  - Participar en los programas de capacitación que determine la Jefatura del SAR o del Consultorio Miraflores o el Coordinador de la Red de Urgencia local.
  - Coordinarse con el médico de turno del Servicio de Emergencia Hospitalaria en caso de traslados y para cotejar criterios de abordaje clínico.
  - Efectuar las actividades de contención frente a situaciones de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual en concordancia con las Normas y Guías Clínicas.
  - Registrar los eventos más importantes del turno en el libro de novedades.
  - Otras estipuladas por la Jefatura.
- **Responsabilidades asignadas al cargo:**
    - Atención de calidad, oportuna y eficiente.
    - Respetar estrictamente los horarios de entrada a turno.
    - Continuar trabajando en el turno mientras no sea relevado.
    - Extender las solicitudes de exámenes y recetas médicas.
    - Realizar los ingresos, bajo firma, de pacientes destinados a salas de Observación o para hospitalizar.
    - Evolución diaria, las veces que sea necesario, de los pacientes ingresados a la Unidad.
    - Informar oportunamente y adecuadamente a los familiares sobre diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de los pacientes de urgencia cuando corresponda.
    - Cumplir con la notificación de casos AUGE.
  - **Atribuciones asignadas al cargo:**
    - Generar diagnósticos clínicos oportunos.
    - Determinar los tratamientos adecuados.
    - Definir las observaciones, hospitalizaciones, traslados y egresos.
    - Asumir las responsabilidades administrativas que el reglamento interno del Establecimiento señala, en horario inhábil.
  - Otras que estipule la jefatura inherentes al cargo y/o función

## 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 N° 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"> <li>• Título profesional de Médico Cirujano habilitado para el ejercicio profesional en el país.</li> <li>• Para aquellos profesionales titulados con posterioridad al año 2008 EUNACOM rendido y aprobado</li> </ul>

## VI. ASPECTOS A CONSIDERAR

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

ESTUDIOS	Médico Cirujano
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable Experiencia en Unidad de Emergencia deseable con experiencia clínica y de manejo de personal
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursos deseables: ACLS, PALS, ATLS, ABLIS, u otros.</li> <li>▪ Manejo de Tecnología de Información y Comunicación.</li> </ul>
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Permanente</li> <li>▪ Comunicación Efectiva</li> <li>▪ Orientación a Resultados</li> <li>▪ Orientación al Usuario</li> <li>▪ Proactividad y Adaptación al Cambio</li> </ul>
COMPETENCIAS PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Tolerancia al trabajo bajo presión</li> </ul>

## 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](http://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. **Certificado Eunacom rendido y aprobado ( Titulados con posterioridad al año 2008)**
- D. **Fotocopia simple de certificados que acrediten capacitación y perfeccionamiento**
- E. **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, 21 DE AGOSTO DE 2016
FECHA DE CIERRE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	VIERNES, 02 DE SEPTIEMBRE 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 <a href="http://www.araucaniasur.cl">www.araucaniasur.cl</a> 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	<a href="mailto:concursos.araucaniasur@asur.cl">concursos.araucaniasur@asur.cl</a>

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