



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Médico cirujano especialista en Neurología
Servicio o Unidad	Servicio de Neurología
Centro de Responsabilidad	Médico del Adulto
Estamento o Planta	Profesional/Médico
Grado	Ley 19.664/Ley 15.076
Jornada de trabajo	22 horas diurnas/ turnos rotativos 28 horas semanales
Jefatura Directa	Medico Jefe Servicio de Neurología
Jefatura Superior	CR Médico del Adulto
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Brindar atención médica neurológica en sistema de turnos en unidad de cuidados del ataque cerebrovascular y unidad intermedio neurológico de nuestro hospital. Además de dar atención de patología neurológica en sala hospitalizado, policlínico, telemedicina y áreas de desempeño neurológico.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Atención turnos rotativos 24 hrs. principalmente en unidad de cuidados intermedios de personas con ataque cerebrovascular.• Atención turnos de 24 hrs. de manera circunstancial en unidad de intermedio neurológico.• Ejecutar la entrega y recepción de turno según protocolo vigente en el establecimiento. (verbal y escrito)• Tener Disponibilidad para realizar reemplazos de turnos 28 hrs. en las unidades por vacaciones, licencias médicas o cualquier otra eventualidad, de tal forma de mantener el funcionamiento.• Comunicar al paciente y/o a su acompañante toda la información pertinente a su atención, explicar claramente avances, retrocesos, pronóstico y riesgo vital cuando amerite.• Velar por el cumplimiento de los criterios de ingreso y egreso de pacientes a las unidades.• Realizar las evaluaciones e ingresos si amerita, de los pacientes que cumplan con los criterios de ingreso a las unidades.• Cumplir con la normativa de calidad y seguridad establecida, respecto a la atención de pacientes.• Cumplir con la normativa administrativa del Establecimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar eficientemente los recursos de la administración pública de los que dispone la Institución. • Participar en actividades de capacitación talleres y actividades que tengan relación directa con su cargo. • Adoptar medidas destinadas a promover un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto entre los integrantes del Servicio. • Atención de pacientes en sala con enfermedades neurológicas. • Realizar policlínico de patología neurológica según calendarización. • Realizar interconsultas en las distintas unidades del Hospital de Puerto Montt. • Participar en las reuniones clínicas de servicio. • Realizar el trabajo administrativo relacionado directa e indirectamente con la atención de los pacientes. • Realizar registros clínicos cada vez que se realiza una atención, modificación en las indicaciones médicas o cualquier otro tipo de acto médico. • Fortalecer las relaciones humanas de la unidad, propiciando un clima laboral armonioso y de respeto en el equipo de salud. • Realizar derivaciones a la red de atención primaria, secundaria o terciaria según corresponda. • Respetar, cumplir normas y reglamentos que regulan el comportamiento funcionario. • Notificar sus indicaciones clínicas de manera formal (escrita) e informal (verbal, mensajería, etc.) a los funcionarios a cargo del cuidado de estos (Kinesiólogo, EU, TENS, fono, etc.) para asegurar una ejecución oportuna de estas. • Instruir la ejecución de exámenes y controlar sus resultados. • Realizar I.P.D de las patologías que correspondan. • Participar y/o colaborar en las capacitaciones atinentes a la Unidad. • Colaborar en programas de investigación y/o protocolos que se realicen en el servicio. • Participar en actividades docente asistenciales. • Realizar otras funciones que pueda encomendar la jefatura médica o su subrogante.
<p>Responsabilidades por</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del buen uso y resguardo de los insumos y equipos. • Responsable de la calidad de la atención y de los registros clínicos. • Mantener estricta confidencialidad de los documentos clínicos de los pacientes. • Resguardo y buen uso de los recetarios y recetas cheque a su cargo.
<p>Condiciones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para realizar turnos de reemplazo. • Riesgo de heridas cortopunzante. • Alta exigencia carga laboral física y emocional. • Riesgo de exposición a fluidos biológicos.

PERFIL DEL CARGO

3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS

Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Médico Cirujano otorgado por un establecimiento de educación superior del estado de Chile o reconocido por éste / EUNACOM rendido y aprobado. (Acreditar a través de fotocopia simple). - Certificado de Especialidad en Neurología Adultos, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste / CONACEM rendido y aprobado. (Acreditar a través de fotocopia simple)
Requisitos Legales	<p>Requisitos a acreditar al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación. Estar registrado en la Superintendencia de Salud (Acreditar al momento de la postulación, mediante Certificado de Registro de Prestadores Individuales de la Salud, http://www.supersalud.gob.cl/servicios/576/w3-article-7407.html) - Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública y no encontrarse afecto a inhabilidades, según lo dispuesto en el Art.11 y 12 Ley 18834 DFL 25/2008

4.- ASPECTOS DESEABLES

Experiencia Laboral Deseable	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de al menos 1 año como especialista en neurología en Instituciones de Salud de alta Complejidad. <p>(Acreditar a través de relación de servicio, certificado de experiencia laboral u otro documento emitido por la Institución o Jefatura que acredite esta experiencia y el tiempo de desempeño en este)</p>
Capacitaciones Deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ACLS o similar. • Cursos de NIHSS, RANKIN. • Curso de IAAS 80 hrs. • Otros cursos acordes al cargo. <p>*Todos los cursos deberán contar con vigencia de 5 años a la fecha de publicación. Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones.</p>

5.- PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Nivel	Descripción
Humanización y Trato	3	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. Ej: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir a las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta alguien, etc. • A nivel paraverbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a las personas, establece contacto visual y sonríe regularmente.

		<ul style="list-style-type: none"> • Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria. • Indaga en las necesidades de su interlocutor. Observa, pregunta, lee documentos, etc. Con el fin de determinar sus necesidades fisiológicas y psicológicas. Ej. Miedos, expectativas, inquietudes, estado anímico, condición de salud, frío, dolor, etc. Indaga en su contexto social/familiar. Realiza preguntas para indagar sobre situaciones que rodean a su interlocutor, con el fin de identificar factores que gatillan necesidades en él/ella y que, por ende, pueden estar condicionando su actuar. • Presta apoyo psicosocial. Resuelve problemas y/o necesidades explícitas de su interlocutor que son de carácter inmediato, ya sea de índole fisiológico, psicológico o social, con el fin de reducir su ansiedad, miedos, dolor, incertidumbre o cualquier otro estímulo aversivo (sea psicológico o físico) que comprometa su bienestar. • Actúa a favor de la equidad. A través del ejercicio de sus funciones, realiza acciones orientadas a la consideración, integración y fomento de la equidad de las personas. • Recuerda información clave de las personas. Recuerda elementos esenciales de las condiciones particulares de las personas, con el fin de considerarlas a la hora de ejecutar cualquier acción que les compete. • Explica la realidad de su interlocutor. Comunica las condiciones que caracterizan a una persona (individuales, sociales, económicas y/o políticas) y explica cómo estas influyen en su comportamiento, con el fin de que se consideren a la hora de coordinar el trabajo colectivo. • Genera una mayor satisfacción en su interlocutor. Actúa a partir de deducciones que realiza sobre las condiciones y necesidades de la persona. Ejecuta acciones que aumentan el bienestar de esta y evita aquellas que lo disminuyen (EJ: omite información sensible e innecesaria para no generar malestar en una persona). • Propicia el trato equitativo en terceros. Pide a terceros que actúen en pro del trato equitativo hacia las personas.
<p>Adhesión a Principios y Valores</p>	<p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda la confidencialidad de la información. La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza solo con fines laborales y cuando le compete directamente. • Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa. • Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general.

		<ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el acceso a la información. Genera acciones que facilitan el acceso a la información, tanto de carácter público (que debe ser conocida por todos) como privado (para quienes les compete). • Cuida el inmobiliario. Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización. • Propicia el cuidado del inmobiliario. Pide a terceros que actúen en pro del cuidado del inmobiliario de la organización.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
Orientación a la calidad	2	<ul style="list-style-type: none"> • Corroborar la calidad de su trabajo. Coteja los requerimientos del trabajo con las acciones que está realizando y sus resultados, con el fin de determinar su cumplimiento. • Monitorea su desempeño. Lleva a cabo un registro de su desempeño individual previo, con el fin de extraer resultados acerca de éste. • Mantiene la calidad. No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera. • Corrige. Inicia acciones orientadas a la corrección de problemas de calidad. • Demuestra preocupación por los detalles. Realiza preguntas por aspectos específicos del trabajo o los revisa directamente. • Mantiene la calidad. No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera. • Corroborar y corrige la calidad de los procesos. Revisa la factibilidad del cumplimiento de los procesos, normas y procedimientos relacionados con su cargo. Además, corrige si identifica errores. • Aumenta la calidad. Demuestra una mejoría en la tasa de felicitaciones, reconocimiento de terceros o cualquier otro indicador que evidencie un aumento en la calidad de su trabajo. • Mantiene su atención en los procesos. No se distrae durante la realización del trabajo.
Trabajar con Personas	2	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta ayuda. Ante el ofrecimiento de ayuda para abordar el trabajo, no realiza acciones de menosprecio; acepta explícitamente la ayuda si la considera necesaria. • Pide ayuda. Solicita explícitamente ayuda a terceros para realizar acciones concretas relacionadas con el trabajo (EJ: pide ayuda para elaborar un documento). • Acepta las críticas. Reflexiona acerca de aquellas que son fundadas, las agradece y no las concibe como un ataque personal. Por otro lado, desecha aquellas que son únicamente con el objetivo de desprestigiar.

		<ul style="list-style-type: none"> • Respetar diferentes ideas y/u opiniones. Ante ideas y/u opiniones expuestas, no las critica de manera despectiva. Por el contrario, las considera al momento de evaluar todas las opciones existentes para abordar el trabajo. • Busca retroalimentación. Pide opiniones y/o perspectivas respecto al desempeño de sus tareas y/o funciones. • Entrega retroalimentación. Ya sea a una persona, grupo específico o al equipo en general, realiza una retroalimentación relacionada con el trabajo, ya sea para felicitar, señalar aspectos de mejora o entregar sugerencias. • Demuestra la comprensión del mensaje. Al ser consultado, logra comunicar explícitamente o parafrasear el mensaje que le entregó previamente su interlocutor, con el fin de demostrar que comprendió lo que este le dijo. • Ofrece ayuda. Ayuda a terceros de manera altruista, sin la necesidad de una orden directa. • Conoce a su equipo. Sabe las fortalezas y debilidades de cada uno de los integrantes de su equipo. • Comparte información. Comparte información sobre estrategias y condiciones de la organización que ayudan al cumplimiento de los objetivos.
Sobrellevar la Presión y los Contratiempos	2	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene el enfoque. En situaciones que gatillan estrés o ansiedad, continúa concentrado/a en realizar las tareas encomendadas hasta terminarlas. • Reacciona oportunamente y no se paraliza. Inicia acciones rápidamente tras observar una situación de emergencia, y obtiene resultados satisfactorios; no “actúa por actuar”, sino que sabe cómo hay que actuar. Esto se evidencia en felicitaciones de terceros y/o en el cumplimiento de indicadores. • Reorganiza el trabajo. En situaciones que gatillan estrés o ansiedad, logra priorizar actividades y organizar su ejecución. • Mantiene las relaciones laborales. Cuando está bajo estrés, mantiene su disposición a colaborar y sostener relaciones interpersonales constructivas. • Maneja la crítica negativa. Ante comentarios no constructivos que desprestigian su trabajo, mantiene su estabilidad emocional y cordialidad.

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO		
Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada	Dra. Mónica Rosas Jefe de Servicio Neurología Adultos	Octubre 2024
Asesoría Subdirección de las Personas	Ps. Paula Arroyo Fernández Sección Reclutamiento y Selección	Octubre 2024
Autorizado por	Dra. Pamela Mechsner CR Médico del Adulto	Octubre 2024

