



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Médico Residente
Servicio o Unidad	Unidad de Tratamiento Intermedio (UTI)
Centro de Responsabilidad	CR Médico del Adulto
Estamento o Planta	Médico
Grado	Correspondiente a Ley 15.076 en UPC
Jornada de trabajo	Turno 24 horas (28 horas semanales) / Ley 15.076
Jefatura Directa	Jefe Unidad de Tratamiento Intermedio
Jefatura Superior	CR Médico del Adulto
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Cobertura de turnos en UTI, aplicando integralmente las políticas y normativas de la unidad, en su área de responsabilidad, para garantizar un adecuado funcionamiento de ella y brindar una atención segura y de calidad para los pacientes de gravedad intermedia.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar ingresos y egresos de pacientes hacia y desde la unidad a otros servicios, centros de salud o domicilio. - Realizar evaluaciones de pacientes en otros servicios con potencial necesidad de ingreso a UTI. - Proporcionar atención directa a los pacientes de la unidad. - Realizar entrega de turno según los lineamientos de la unidad. - Realizar procedimientos necesarios (Ej: instalación de catéter venoso central, instalación de línea arterial, instalación de sonda marcapasos, toracocentesis, paracentesis, punción lumbar, etc). - Trabajar en forma coordinada con enfermería y otros estamentos, de tal modo que la prestación médica sea un todo integrado, que favorezca al paciente desde el punto de vista físico, psicológico y social. - Solicitar el consentimiento informado al paciente o sus familiares directos en caso de imposibilidad, para los procedimientos e intervenciones a los que vayan a ser sometidos. - Informar en forma clara y veraz acerca del estado clínico, evolución y pronóstico de los pacientes a ellos mismos, familiares o responsables directos. - Emitir informes clínicos de los pacientes de su unidad cuando sea necesario. - Atender a los pacientes cumpliendo las normas o lineamientos locales sobre prevención y control de IAAS. - Participar en reuniones clínico - administrativas de la unidad.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con la normativa de Calidad y Seguridad en la atención de pacientes determinada por el Hospital de Puerto Montt y MINSAL. - Otras que le asigne la Subdirección de Gestión Clínica, Jefe de CR médico y Jefe de Servicio.
Responsabilidades por	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuado uso de equipos e insumos de la unidad. - Será responsable ante el jefe de la UTI, durante su turno, del eficiente funcionamiento médico clínico y asistencial de la unidad. - Confidencialidad de historia Clínica del Paciente e información sensible que se maneja en la Unidad. - Correcto uso de elementos de protección personal.
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Expuesto a caídas. - Expuesto a material corto-punzante. - Expuesto a riesgo de contaminación por material biológico. - Expuestos a estresores propios del trabajo. - Trabajo en jornada de 24 horas (28 horas semanales), con disponibilidad para realizar turnos extras de acuerdo a las necesidades del establecimiento y disponibilidad personal.
PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	<p>Título de Médico Cirujano con especialidad en Medicina Interna, Medicina de Urgencias o Anestesiología otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste / EUNACOM rendido y aprobado.</p> <p>Acreditar a través de fotocopia simple</p>
Requisitos Legales	<p>Acreditar al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL 21 o DFL vigente al momento de la contratación. - Registro Superintendencia de Salud. - 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 18.834 DFL 25/2008. - Cumplir con el decreto exento N°865 del Ministerio de salud que dispone la vacunación obligatoria anti Hepatitis B.
4.- ASPECTOS DESEABLES	
Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de subespecialidad en Medicina Intensiva otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por éste / CONACEM rendido y aprobado (Acreditar a través de fotocopia simple) <p>Acreditar a través de relación de servicio y/o documento emitido por la Institución o Jefatura que certifique el tiempo de desempeño, cargo, funciones, unidad y/o servicio. Timbrado y firmado por jefatura o RRHH. De lo contrario, no se considerará dicha experiencia. No se considerará como documentos de acreditación de experiencia: finiquitos, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, boletas a honorarios y similares.</p>



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Experiencia Laboral	<p>Experiencia en Turnos de residencia en UTI o UCI en instituciones de salud públicas o privadas.</p> <p>Acreditar a través de relación de servicio y/o documento emitido por la Institución o Jefatura que certifique el tiempo de desempeño, cargo, funciones, unidad y/o servicio. Timbrado y firmado por jefatura o RRHH. De lo contrario, no se considerará dicha experiencia. No se considerará como documentos de acreditación de experiencia: finiquitos, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones previsionales, boletas a honorarios y similares.</p>
Diplomado	<ul style="list-style-type: none"> - Medicina intensiva - Terapia Ventilatoria - Medicina Interna en pacientes ambulatorios y/u hospitalizados - Cardiología - IAAS - Calidad - Otros acordes el cargo <p>Todos los cursos o capacitaciones deben ser acreditables con fotocopia simple o historial de capacitaciones.</p>

Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Medicina intensiva - Terapia Ventilatoria - Medicina interna en pacientes ambulatorios y/u hospitalizados - Cardiología - ACLS - IAAS - Otros acordes el cargo <p>Todos los cursos o capacitaciones deben ser acreditables con fotocopia simple o historial de capacitaciones, tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación, contar con nota de aprobación y horas de capacitación.</p>
-----------------------	---

5.- PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Nivel	Descripción
Humanización y trato	3	<p>Nivel 1</p> <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 las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a 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 la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente. • 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.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, hambre, 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. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Adhesión a principios y valores	3	<p>Nivel 1</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 sólo 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 consciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general. <p>Nivel 2</p> <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. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Nivel 1</p> <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.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Nivel 1</p> <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. • Respeta 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. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Nivel 1</p> <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



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<p>“actúa por actuar”, sino que sabe cómo hay que actuar. Esto se evidencia en felicitaciones de terceros y/o en el cumplimiento de indicadores.</p> <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none">• 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
Revisado y autorizado por	Dr. Javier Andrés Vargas Jara Jefe de Unidad de Tratamiento Intermedio	Enero, 2025
Responsable de la información entregada	Dr. Javier Andrés Vargas Jara Jefe de Unidad de Tratamiento Intermedio	Enero, 2025
Asesoría Subdirección de las Personas	Javiera Almonacid Almonacid Ps. Sección Reclutamiento y Selección	Enero, 2025