

PERFIL DE CARGO

Código 026: Médico(a) Subespecialista/ Traumatólogo(a) – Servicio Emergencia Pediátrica, CR del Niño y Adolescente – Subdirección Médica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del cargo	Médico(a) Subespecialista/ Traumatólogo(a) Infantil	Familia de Cargo	D
Dependencia Directa	Servicio Emergencia Pediátrica, CR del Niño y Adolescente	Renta	\$2.488.500 brutos mensuales. Los postulantes deben estar en conocimiento, que la remuneración bruta puede aumentar o disminuir dependiendo de las asignaciones, años de experiencia y especialidad que puedan acreditar mediante certificados o documentación al momento de ser contratados. Por tanto, a todos los candidatos que cumplan con las condiciones requeridas, se les enviará invitación a participar a este proceso, con una simulación de remuneración bruta aproximada.
Subdirección - Dirección	Subdirección Médica	Calidad Contractual	Contrata
Reportes Directos	Jefatura Médica del Servicio		
Vacantes	01	Jornada	28 horas
Estamento	Profesionales	Horario	-
Nivel de Responsabilidad	Cargos Profesionales Técnicos, responsable de realizar análisis y asesorar a otros en la toma de decisiones y coordinación de acciones.		

II. REQUISITOS PARA EL CARGO
Formación Educacional Título Profesional de Médico, con subespecialidad en Traumatología, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste y con registro en Registro Super Intendencia de Salud.
Experiencia Laboral: No se requiere experiencia.
Especialización y/o Capacitación: - Cursos en Traumatología u Ortopedia. - Curso de Reanimación Cardiopulmonar (RCP). - Curso de Infecciones Asociadas a Atenciones en Salud (IAAS).
Conocimientos Técnicos: - Traumatología Infantil. - Programas de Salud. - Acceso a Prestaciones. - Estrategias Epidemiológicas. - Semiología Clínica. - Tratamientos Farmacológicos. - Equipos Médicos. - Software de Equipos Médicos. - Física.

- Radiología Intervencional.
- Protección Radiológica.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar atención integral y subespecializada a usuarios/as del Hospital Dr. Sótero del Río, de acuerdo con cada centro de responsabilidad, respondiendo a sus necesidades a través de labores asistenciales generales y de coordinación según sea el caso.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar la atención subespecializada de pacientes del Hospital y la red, según el modelo de atención vigente.

- Recepciona derivación del paciente, evaluando el estado crítico de este.
- Realiza y/o coordina la realización de procedimientos y/o exámenes clínicos de acuerdo con la evaluación del estado clínico, según la subespecialidad asociada a la patología.
- Realiza un diagnóstico de la problemática del paciente, identificando patología especializada, determinando el curso de acción, según complejidad.
- Elabora curso de intervención y tratamiento, ejecutando los procesos clínicos según corresponda con el tipo de patología asociada a su subespecialidad médica.
- Realiza plan de seguimiento a la evolución del paciente, a través de consultas médicas y/o visitas según corresponda.
- Verifica los procesos de atención de acuerdo con los protocolos y lineamientos, según el modelo de atención establecido por su subespecialidad.
- Recepciona al niño, niña o adolescente y realiza cuidados inmediatos, reanimación avanzada según el caso.
- Visita a usuarios.

2. Realizar la gestión administrativa de pacientes.

- Efectúa la derivación a otros centros según corresponda y de acuerdo con el tipo de patología, coordinando con las distintas entidades que ofrecen la atención que requiere (por ejemplo, rehabilitación).
- Gestiona la tramitación de atención de pacientes provenientes del Servicio de Salud Metropolitano Sur-Oriente, en casos que así lo amerite.
- Participa de reuniones clínicas con equipo, revisando casos y colaborando en la toma de decisiones pertinente al diagnóstico y tratamiento de la patología del paciente, de acuerdo con su nivel de subespecialidad.
- Coordina con otros profesionales asociados a la atención del paciente, la entrega de información clínica respecto a patología para el inicio de tratamiento genera.
- Registra información asociada al diagnóstico, curso de tratamiento o intervención, evolución, procedimientos y recetas, entre otros según corresponda, en la ficha clínica del paciente y en el sistema Pulso, actualizándolo en cada atención.

3. Ejecutar labores de docencia.

- Entrega orientaciones técnicas respecto a la atención de pacientes en su nivel de subespecialidad, desde el diagnóstico hasta la intervención y/o tratamiento, y su evolución, alineando los procedimientos.
- Revisa casos clínicos de pacientes, intercambiando información respecto a procedimientos, cursos de intervención o tratamiento, entre otros.
- Presenta casos clínicos.

4. Elaborar y actualizar protocolos del área.

- Revisa periódicamente los protocolos establecidos para cada examen, correlacionando lo detallado con la presencia de actualizaciones o nuevas temáticas a abordar a través de un análisis bibliográfico de la materia.
- Elabora y/o actualiza protocolo en conjunto con el equipo, detallando las especificaciones del procedimiento, tales como el paso a paso, las herramientas y/o recursos que se utilizan, los montos, entre otros.
- Remite protocolo a la jefatura para su validación, realizando las modificaciones y/o ajustes de ser necesario.
- Difunde y supervisa el uso de los protocolos en el examen, realizando una inspección visual de que se esté siguiendo cada paso establecido.

5. Entregar asesoría técnica asociada al área de especialidad

- Entrega asesoría de temas asociados al área, analizando los antecedentes específicos y orientando a los Departamentos, Centros de Responsabilidad, Unidades, entre otros, acerca de los diferentes escenarios asociados a la inquietud presentada.
- Entrega apoyo técnico al equipo de trabajo respecto de temas de su área y ante casos de mayor complejidad.

6. Colaborar en la gestión continua del área.

- Idea mejoras para el área, proponiendo iniciativas a su jefatura para responder satisfactoriamente a las exigencias y desafíos laborales del ámbito.
- Actualiza sus conocimientos de forma constante en función de realizar mejoras tanto en su gestión como en la del equipo de trabajo que integra.
- Desempeñarse en otras labores inherentes al área, según asignación de la jefatura directa.

2. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Competencias Institucionales

Foco en la Excelencia	Capacidad para desarrollar sus actividades de acuerdo con los estándares establecidos por el Complejo Asistencia Sótero Del Río, verificando la oportunidad y calidad de su trabajo, así como ajustando su comportamiento a situaciones de cambios o adversas, logrado aportar, en todo momento, al posicionamiento del CASR como una Institución de excelencia.
Trabajo Colaborativo	Capacidad para generar y mantener vínculos de trabajo caracterizados por la cooperación y el respeto con personas y/o equipos que trabajan al interior del Complejo Asistencial Sótero Del Río, así como con grupos de interés externos a la Institución, entendiendo que cada uno forma parte de un equipo en donde todos comparten un objetivo común.
Orientación de Servicio	Capacidad para visualizar a los usuarios del Complejo Asistencial Sótero del Río (pacientes y sus familiares) como una fuente de inspiración y motivación, posicionándolos en centro de su accionar, de modo de conocer, empatizar y responder a las necesidades y requerimientos, dando prioridad a la entrega de un servicio caracterizado por actitudes de respeto y amabilidad.
Desarrollo e Innovación	Capacidad para identificar áreas de aprendizaje, tanto propias como institucionales, optimizando las oportunidades que se generan para incrementar conocimientos y capacidades, de manera de proponer e implementar maneras diferentes y novedosas de hacer las cosas, agregando valor a su quehacer y/o la gestión del CASR.

Competencias Familia D

Análisis y Evaluación de Problemas	Habilidad para analizar información, a través de diferentes fuentes, correlacionando datos relevantes y proponiendo alternativas de acción, que permitan resolver problemas, tomar decisiones o gestionar mejoras en los servicios y/o productos brindados dentro de la Institución.
Gestión Proactiva	Hacer activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos, formulando activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones dentro de su ámbito de acción, de manera oportuna y criteriosa.
Conocimiento Técnico y Aprendizaje	Mantener un satisfactorio nivel de conocimientos técnicos y habilidades vinculadas al rubro del Complejo Asistencial Sótero del Río y con su propio ámbito de expertise; actualizándose y manteniéndose al día en su área de competencia, de manera de aplicar oportuna y adecuadamente tales conocimientos en su labor diaria.
Comunicación Efectiva	Capacidad para expresar las ideas en forma eficaz en situaciones individuales y grupales (incluyendo el uso adecuado de la comunicación no verbal); ajustar el lenguaje o la terminología a las características y las necesidades de su interlocutor, entregando eficazmente el mensaje.

REQUISITOS GENERALES

- Cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- No encontrarse afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (cuando corresponda).
- No encontrarse afecto a inhabilidades para trabajar con menores de edad (cuando corresponda).
- Encontrarse inscrito en Superintendencia de Salud.
- Cumplir con lo solicitado en Artículo 2° del DFL N° 30 del SSMSO.

POSTULACIÓN

Plazo de postulación:

Se recibirán postulaciones **entre los días 06 al 20 de julio del 2026 (inclusive)**.

Mecanismo de Postulación:

Se recibirán los antecedentes únicamente a través del portal www.empleospublicos.cl, postulando en el código correspondiente a este aviso.

Documentos requeridos subir a la plataforma al momento de postular:

1. Copia Cédula de Identidad.
2. Copia de Certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
3. Copia de Certificado que acredite Capacitación.
4. Copia de Certificado que acredite Experiencia Laboral.
5. CV formato libre (Propio).

Mail sólo para consultas: francisca.ceron@sotero.cl

CONSIDERACIONES GENERALES

- Cada postulante es responsable de que los datos ingresados en el formulario de postulación y acompañados a éste sean fidedignos, haciéndose responsable de dicha información, así como de toda posible omisión. A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos los antecedentes y requisitos solicitados. Quienes postulan son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Quienes no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.
- Todo postulante debe proporcionar íntegra y oportunamente los antecedentes de postulación que le sean requeridos por la Institución, aceptando además que esta documentación quedará en poder del Complejo y no será devuelta una vez finalizado el proceso de selección del cargo.
- Las personas interesadas en postular deberán hacerlo exclusivamente a través del portal www.empleospublicos.cl, no serán consideradas aquellas postulaciones que sean realizadas a través del e-mail de consulta o cuyos documentos físicos o digitales sean entregados en el Complejo Asistencial Dr. Sótero del Río. Eventualmente, el Analista responsable del proceso podrá solicitar el envío de documentación por otra vía (ejemplo, correo electrónico) manteniendo el principio de transparencia e igual de condiciones en las postulaciones.
- La experiencia profesional es la experiencia que se alcanza a través del ejercicio efectivo de la profesión en cuestión, aplicando los conocimientos adquiridos en el respectivo periodo de formación. Por lo que el desempeño profesional propiamente tal debe ser acreditado a través de la documentación que permita considerar satisfecha la exigencia prevista por la normativa legal para el ejercicio de determinados cargos en la Administración Pública.
- Es de responsabilidad exclusiva del candidato(a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.
- El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos, aquellos candidatos que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.
- Las etapas del proceso de selección podrían ser las siguientes: a) Análisis Curricular; b) Evaluación Técnica; c) Entrevista Psicolaboral y d) Entrevista Final con la Comisión de Selección. Podrían existir cambios en las etapas (sumar o quitar alguna) en virtud de las necesidades técnicas u operativas para llevar a cabo el proceso de selección. Así también, se señala que las etapas b), c) y d) podrían ser o no de carácter presencial, y que, de ser presencial, el gasto que implique el traslado es de exclusiva responsabilidad de los postulantes.
- Para favorecer la etapa de análisis curricular se podrán establecer preguntas en la publicación del empleo que darán cuenta de condiciones asociadas al perfil del cargo, el no cumplir con lo señalado en alguna de éstas facultará al Analista respectivo para desestimar la postulación mediante las respuestas entregadas por los/as postulantes, en virtud del ajuste de este al perfil del cargo a publicado.

- Los postulantes se comprometen a concurrir a las citaciones que le sean informadas por la Unidad de Desarrollo Organizacional durante la ejecución de las etapas del proceso de selección. En caso de existir algún imprevisto ineludible que imposibilite la asistencia, cada postulante acepta su responsabilidad en señalarlo con la debida anticipación y que, en tal caso, se asume la posibilidad de que no existan otras opciones para realizar la evaluación para la cual se le citó, lo que significará que no continuará en el mencionado cargo, pero que no implicará su inhabilitación para futuros procesos de selección dentro del Complejo.
- Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el/la postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que, para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionados en cada una de las etapas del proceso.
- El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, en dichos casos, los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.
- La Unidad de Desarrollo Organizacional tiene la facultad de tomar atribuciones en casos excepcionales en el proceso según lo indique el Procedimiento interno de Reclutamiento y Selección.
- Para todos los procesos de selección, en caso de ser seleccionado, existirá un periodo de evaluación inicial de 4 meses en el desempeño del cargo.
- Cabe señalar que los Postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueron seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características (aunque sea con diferente grado), dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección.
- A partir de este proceso de selección, aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles entrevistados por Comité de Selección, y que no fueron contratados en esta oportunidad, se podrán considerar para futuras vacantes, en cargos de similar naturaleza (aunque tenga distinto grado), constituyendo un "listado de elegibles", que tendrá una vigencia máxima de 6 meses, lo que permitirá el buen uso de los recursos públicos". Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada."
- Las etapas y fechas acá mencionadas son tentativas y pudieran modificarse en razón del número de postulaciones recibidas, disponibilidad de la jefatura directa y/o subrogante, disponibilidad de la Comisión de Selección o por causas no previstas. También, en estos casos los postulantes preseleccionados serán informados con la debida antelación.
- Postulantes que presenten alguna discapacidad o condición que produzca impedimento y/o dificultad para participar en alguna etapa definidas para el proceso de selección, se solicita informar al correo de contacto especificado en la publicación para adoptar las medidas pertinentes y poder garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) los(as) participantes.
- Con objetivo de resguardar y acreditar la veracidad del cumplimiento de requisitos por parte de postulante, la Unidad de Desarrollo Organizacional, se reserva el derecho de solicitar antecedentes y/o documentación adicional durante el transcurso del proceso.
- Los certificados de experiencia deben indicar funciones, períodos y/o áreas que se solicitan en el perfil, y contener las firmas y timbres de la jefaturas correspondientes o Recursos Humanos de la institución.
- El certificado de experiencia debe indicar funciones, períodos y/o áreas que se solicitan en el perfil, y estar firmado y timbrado por jefatura o Recursos Humanos de la institución.
- Los certificados que acreditan los requisitos solicitados para este cargo, deben ser legibles y contener las respectiva firmas y timbres de quienes los emiten.
- CC: 700952