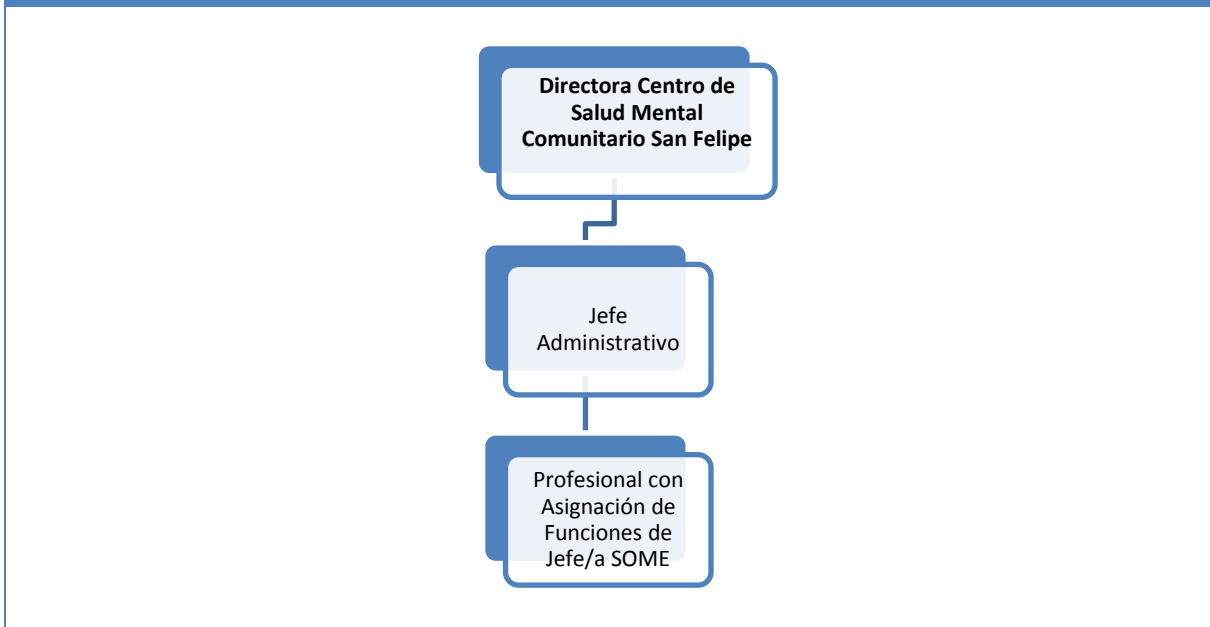


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Profesional con Asignación de Funciones de Jefe/a de SOME.
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.
Grado	13° EUS
Remuneración Bruta	1.185.857 Total de Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.
Estamento	Profesional.
Jefatura superior directa	Jefe Administrativo.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

El cargo implica contar con un funcionario/a con un alto nivel de responsabilidad, con una clara orientación al usuario y capaz de gestionar, coordinar, interpretar e informar sobre el desarrollo y/o puesta en marcha de políticas, normas y programas de Salud del Establecimiento, así como responder eficiente, eficaz y oportunamente a los requerimientos de los Directivos. También tendrá la responsabilidad de manejar y de mantener un sistema oportuno y óptimo de agenda médica y no médica, sistemas estadísticos, Sistema de Información para la Gestión de las Garantías Explícitas en Salud (SIGGES), y desarrollar la Sección de Orientación Médica y Estadística en concordancia con los objetivos estratégicos del Servicio de Salud Aconcagua.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Cumplir y/o ejecutar tareas encomendadas por la Dirección y su Superior Jerárquico.
- Programar y/o participar en reuniones de Coordinación con las distintas Jefaturas que tengan relación con la productividad del Establecimiento.
- Elaborar y proponer a los directivos del Establecimiento, proyectos de trabajo que optimicen la atención al usuario.
- Elaborar Normas de S.O.M.E. que optimicen la coordinación técnico-administrativa con los Equipos de Salud Mental Comunitaria y Unidades de Apoyo.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas generales y específicas que rigen el funcionamiento del S.O.M.E.
- Participar en Procesos de Programación de horas médicas y no médicas para elaboración y manejo de agendas.
- Confeccionar informes de gestión mensuales que permitan tomar decisiones y monitorear la producción del establecimiento.
- Elaborar y/o mejorar los procedimientos que permitan maximizar la recaudación y el proceso de admisión del Establecimiento.
- Gestión de Personal asignado a su cargo.
- Gestión de estadísticas, rechazos, consultas, tasas de atención, Metas Sanitarias, y otras estadísticas del cargo.
- Establecer y hacer cumplir procesos de gestión de la demanda: manejo de información de interconsultas, definición de brechas de atención, manejo de listas de espera, atención de pacientes GES.
- Gestión de sistemas de auditoría de ficha clínica.
- Coordinación de atenciones médicas y de profesionales indicadas por la Dirección del establecimiento o del Servicio de Salud.
- Coordinar y apoyar los trabajos de los equipos de sector.
- Participar en el Equipo Gestor u otros Comités del Establecimiento.
- Otras funciones encomendadas por el Jefe Directo.
- Desarrollar iniciativas para mejorar la entrega de información al usuario.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Alternativamente.

i) Título Profesional de una carrera de , a lo menos, diez semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado ; o

	ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia no inferior a dos años, en el sector público o privado.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Enfermera/o, Psicólogo/a, Asistente Social o Trabajador/a Social, Terapeuta Ocupacional, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Antropólogo, Sociólogo.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia Profesional de al menos 1 año en cargos similares, en Sector Salud Público o Privado.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Deseable conocimiento Decreto GES, Manejo de herramientas SIGGES. Deseable manejo Avanzado de Herramientas informáticas y estadísticas, especialmente Excel. Deseable Diplomado y/o Postítulo en Gestión de Salud.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de estadísticas en el área de la Salud.
- Conocimiento Normativa de Garantías Explícitas en Salud.
- Capacidad de confeccionar reportes e indicadores locales.
- Manejo Microsoft Office Avanzado.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación

	institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios		de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y participantes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	2	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados tanto individuales como del área.
NEGOCIACIÓN	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean estas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.
MANEJO DE CONTINGENCIAS	Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios,	3	Anticipa la solución a situaciones de contingencia, prediciendo demandas y gestionando los recursos para

considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el Servicio.

brindar una adecuada atención a los usuarios.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefe Administrativo.
Equipo de Trabajo directo	Funcionarios Administrativos que se desempeñan en los distintos puestos de trabajo del SOME, Estadísticas y Recaudación
Clientes internos	Funcionarios/as del Establecimiento.
Clientes externos	Población Usuaria del Centro.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Rodolfo Osorio Fredes Jefe Administrativo Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe	Claudia Escudero Cerda Directora Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe	Diciembre 2017