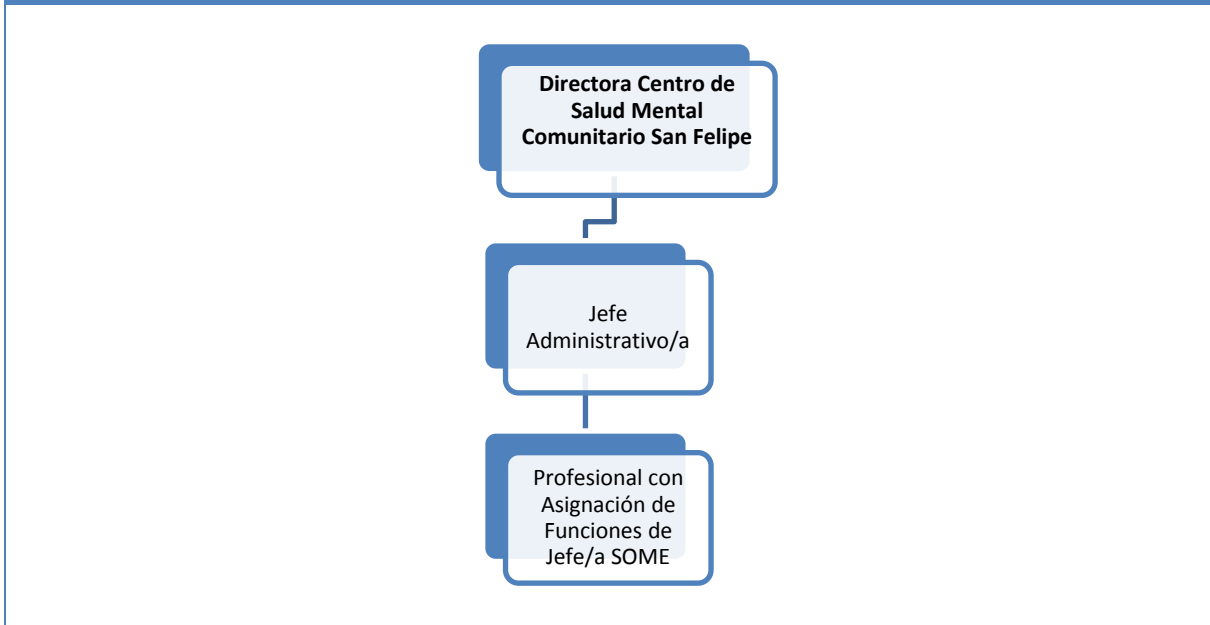


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

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/a.

## 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.
<b>REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	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

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	Título Profesional de Enfermera/o, Psicólogo/a, Nutricionista u otra Carrera del área de la Salud, Asistente Social o Trabajador/a Social, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor, Antropólogo, Sociólogo u otra carrera de la Administración o de las Ciencias Sociales.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	Experiencia Profesional de al menos 1 año en Gestión (Jefe/a de Programa, Coordinador/a, Encargado/a, Subrogante) en Sector Público o Privado.
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	Deseable Curso de Sistema de Garantías Explícitas de Salud. Deseable Curso 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
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	<b>2</b>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.	<b>3</b>	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.	<b>3</b>	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	<b>3</b>	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.

<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión 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	<b>3</b>	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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 partícipes de la red.	<b>3</b>	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.
<b>LIDERAZGO</b>	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.	<b>2</b>	Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados tanto individuales como del área.
<b>NEGOCIACIÓN</b>	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.	<b>2</b>	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos.
<b>MANEJO DE CONTINGENCIAS</b>	Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que	<b>3</b>	Anticipa la solución a situaciones de contingencia,

podrían impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el Servicio.

prediciendo demandas y gestionando los recursos para brindar una adecuada atención a los usuarios.

## X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

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

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
<b>Carolina Silva Vivar</b> Jefa de SOME Centro de Salud Mental Comunitario Los Andes	<b>Claudia Escudero Cerda</b> Directora Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe	<b>Enero 2018</b>