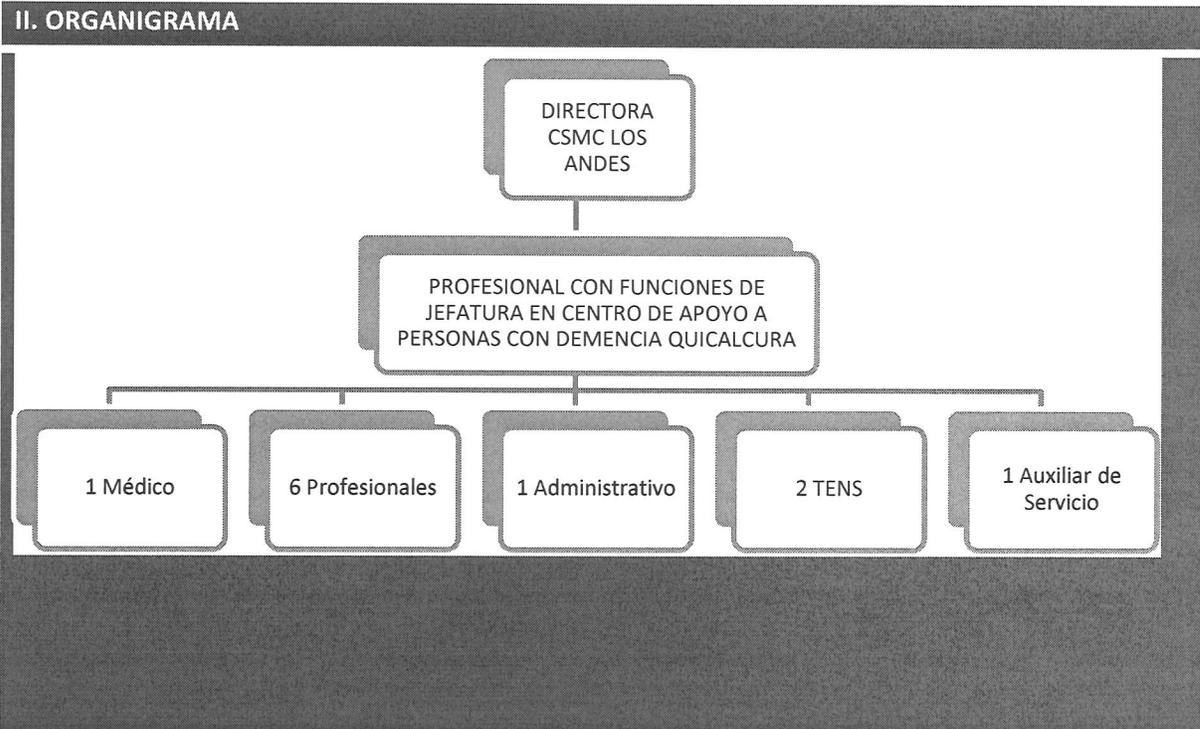


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	PROFESIONAL CON FUNCIONES DE JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO COMUNITARIO A PERSONAS CON DEMENCIA – QUICALCURA.
Establecimiento	CENTRO DE APOYO COMUNITARIO A PERSONAS CON DEMENCIA – QUICALCURA
Grado	10 EUS Ley N° 18.834
Calidad Jurídica/Jornada	CONTRATA
Estamento	PROFESIONAL
Jefatura superior directa	DIRECTORA CENTRO DE SALUD MENTAL COMUNITARIO (CSMC) DE LOS ANDES



III.OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, planificar, coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en el Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia “Quicalcura”, para efectos del cumplimiento de las políticas, normas, planes y programas del Ministerio de Salud y lineamientos estratégicos del Servicio de Salud Aconcagua.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

Coordinar el funcionamiento administrativo y operativo del Centro de Apoyo Comunitario a Personas con Demencia.

Coordinar el proceso de atención de la persona usuaria en el centro de acuerdo a recursos y cartera de servicios.

Realizar supervisión y monitoreo de procesos asistenciales y administrativos.

Coordinar programación de actividades y supervisar cumplimiento de agenda de profesionales.

Monitorear el cumplimiento de protocolos clínicos, flujos de atención, estándares de calidad, programación anual, la evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios y otros indicadores de gestión pertinentes.

Desarrollar una Planificación y Programación Anual actualizada y alineada con el plan estratégico del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes y con Establecimientos de Atención Primaria.

Realizar labores de coordinación con redes sociocomunitarias e intersectoriales que permitan el desarrollo de actividades con la comunidad y el apoyo a usuarios, familiares/cuidadores de personas con demencia.

Desarrollar procesos evaluación y de mejora continua de calidad de atención, alineados con el Centro de Salud Mental Comunitario Los Andes

Supervisar y evaluar el desempeño de los profesionales y técnicos del Centro.

Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección de profesionales y técnicos para el Equipo.

Detectar las necesidades de capacitación del equipo del Centro y proponer actividades al Plan Anual de Capacitación del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes.

Supervisar las actividades contempladas en los convenios docente-asistenciales que se desarrollen en el Centro.

Coordinar con Farmacia CSMC Los Andes acciones relacionadas a dispensación farmacológica para usuarios en atención.

Mantener y gestionar condiciones de infraestructura y suministros que contribuyan al adecuado funcionamiento del Centro.

Participar en reuniones del Consejo Técnico de la Red de Salud Mental organizadas por la Dirección del Servicio de Salud.

Elaboración y reporte de informes técnicos ministeriales de cumplimiento de metas y estándares.

Participación activa en instancias locales, regionales y nacionales según designación de jefatura.

Mantener organizado y actualizado el registro de usuarios, interconsultas, lista de espera, prestaciones y otras actividades pertinentes.

Desarrollar iniciativas y gestionar proyectos destinados a promover el trabajo del centro en concordancia con el Plan Nacional de Demencia.

Otras funciones que le encomiende el Director del Centro de Salud Mental Comunitaria.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS N°9/2017 SERVICIO ACONCAGUA	DFL DE	PLANTA SALUD	<p>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 tres años, en el sector público o privado; o,</p> <p>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</p>
--	--------	--------------	--

vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	<p>Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.</p> <p>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.</p>
OTROS REQUISITOS	<p>Estar inscrito en el Registro Nacional de Prestadores Individuales de Salud, de la Superintendencia de Salud, según corresponda.</p>
VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de carreras del área de la salud y/o ciencias sociales.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia profesional en labores de coordinación o gestión en salud pública y/o salud mental en instituciones públicas; contar con dos años de experiencia en gestión en Instituciones privadas de salud que se desempeñe en el ámbito socio-comunitario. • Contar con un año de experiencia profesional en el ámbito asistencial, en dispositivos ambulatorios, centros de atención abierta, Hospitales de la Familia y Comunidad y/o en Instituciones privadas de salud que se desempeñe en el ámbito socio-comunitario, en la especialidad de salud mental y/o con población de adultos/adultos mayores. • Experiencia profesional en Centros de Apoyo Comunitario a Personas con Demencia, Centros de Salud Mental Comunitario o programas de salud mental de atención primaria u otros establecimientos de especialidad de salud mental y/o con población adultos mayores

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Deseable contar con Diplomado(s) o Magister en los siguientes ámbito:
 - Gestión en Salud y/o Salud Mental.
 - Gerontología.
 - Salud Mental Comunitaria.
 - Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario.
 - Demencia.
- Cursos de capacitación en temas tales como: Gestión en Salud y/o Salud Mental, Gerontología, Salud Mental Comunitaria, Adulto Mayor, Demencia, Salud Integral con Enfoque Familiar y Comunitario, etc.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Conocimientos de Leyes y Normativas:

- Ley 20.584 y sus reglamentos.
- Norma Técnica Nº 58 Acreditación Sanitaria.
- Norma Técnica Nº 90 Rehabilitación Psicosocial.
- Convención de Derechos Humanos de personas con Discapacidad Mental.
- Convención Interamericana sobre la Protección de los Derechos Humanos de las Personas Mayores.
- Plan Nacional de Salud Mental.
- Plan Nacional de Demencia.
- Modelo de Gestión de la Red Temática de Salud Mental.
- Modelo de Gestión de los Centros de Salud Mental Comunitaria.
- Planificación y Programación en Red.
- Reglamento Nº 570.
- Manejo computacional medio.
- Manejo Internet.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

(Se adjunta en Anexo N°1 la descripción de las Competencias Transversales y sus respectivos niveles de desarrollo . Para cada competencia se debe definir el nivel de desarrollo que se requiere del ocupante del cargo, el cual tienen asociado la descripción del respectivo nivel)

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION 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	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.

individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.

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.

2 Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios

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 institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder

2 Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

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

TRABAJO EN EQUIPO	EN	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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio
--------------------------	-----------	--	----------	--

IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (Sólo aplica a cargos de jefatura y están asociadas a cada Familia de cargo. Se adjunta en Anexo N°2 las Competencias Específicas de jefatura, junto con propuesta de los niveles de desarrollo que se definieron para algunos cargos de jefatura))

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.
NEGOCIACION	Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas 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	2	Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos

mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales.

**MANEJO
DE
CONTINGENCIA**

Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el Servicio.

2 Recurre a su red de relaciones y a las instancias de decisión pertinentes a fin de salvar la carencia de recursos y otorgar oportunamente el servicio requerido, de acuerdo a la calidad esperada.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo

Directora Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes

Equipo de Trabajo directo

Lo constituye Equipo del Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia Quilicura, Equipo de Gestión Asistencial clínico y Administrativo CSMC Los Andes.

Clientes internos

Departamento de Salud Mental de la Dirección del Servicio de Salud, Subdirección de Gestión Asistencial y sus departamentos, otras Unidades y Departamentos de las Subdirecciones de la Dirección del SSA y Red de Establecimientos del Servicio de Salud Aconcagua.

Clientes externos

Usuarios y sus familias del Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia, Ministerio de Salud, Departamentos de Salud municipales, SEREMI de Salud Valparaíso, FONASA,

Agrupaciones de Usuarios y Grupos de Autoayuda, Tribunales de Justicia, SENAMA, SENADIS, y otras instituciones sectoriales e intersectoriales

Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Responsable de inventario, fondos fijos y variables. Solicitud de insumos, órdenes de compra, compras de servicio.
--	--

CREADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p>Jefe Departamento de Salud Mental Dirección de Servicio de Salud Aconcagua.</p> 	<p>Subdirectora de Gestión Asistencial Dirección de Servicio de Salud Aconcagua.</p> 	<p>Marzo 2019</p>