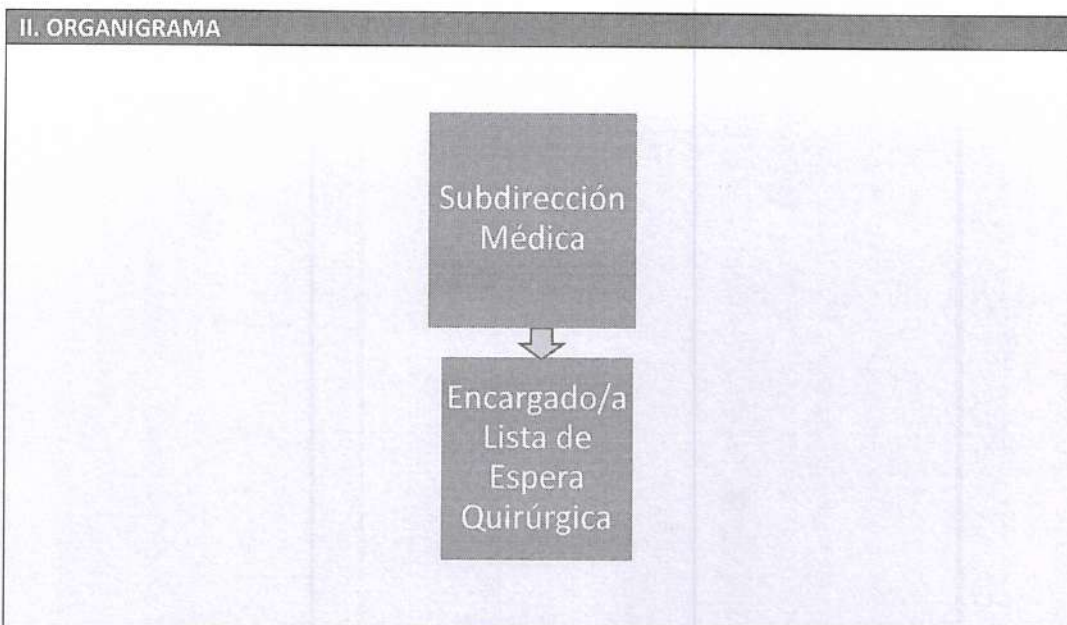


### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Encargado/a Lista de Espera Quirúrgica
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	13 ° EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirección Médica



III. OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar administrativa y clínicamente la lista de espera de Intervenciones quirúrgicas de usuarios del Establecimiento.

**IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO**

- Liderar la gestión de la resolución de las Listas de Espera quirúrgica del establecimiento.
- Gestionar el estudio pre operatorio y prestaciones necesarias para entregar resolución quirúrgica a los pacientes pertenecientes a la Lista de espera de mayor antigüedad, PRAIS, SENAME y funcionarios.
- Coordinar con los integrantes del área clínica las acciones a seguir con los pacientes para resolver sus prestaciones.
- Monitorear programación de pacientes de lista de espera en horario designado en tablas operatorias.
- Instaurar coordinación con unidad pre quirúrgica y de Cirugía Mayor ambulatoria para establecer flujos de información y trabajo que sean eficientes y permitan incrementar la resolución de los casos Clínicos.
- Presentación de casos clínicos en comité quirúrgicos conformado por subdirector médico y jefes de servicio.
- Coordinar y gestionar policlínicos adicionales para pacientes de Lista de Espera.
- Monitorear los pacientes en Listas de Espera y mantener actualizadas las respectivas listas.
- Coordinar el cumplimiento de compromiso de gestión e indicador EAR relacionado a los tiempos de espera quirúrgica, y entregar información a todos quienes le requieran.
- Participar en la decisión y programación de las compras requeridas para la resolución de la lista de espera.
- Participar en reuniones de coordinación con Gestores de lista de Espera de establecimientos de la red asistencial.
- Entregar información oportuna y fidedigna a Unidad de Grupo Relacionado Diagnostico para la facturación mensual de pago por modalidad GRD.
- Confeccionar informe semanal de Lista de Espera para Dirección, Subdirección y Jefes de Servicios Clínicos.
- Monitorear el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la gestión y registros de Lista de Espera.
- Velar por el cumplimiento de la norma técnica n° 118 para los egresos de pacientes de LE.
- Velar por correcto registro de ingreso de pacientes a LE
- Coordinar con el área administrativa el ingreso del paciente a LE.
- Coordinar acciones con los encargados de registro internos y externos, de manera de contar con información oportuna y completa en SIGTE y SSAMenu.
- Revisión y análisis de cada caso de la base de datos de ingresos y egresos proporcionados por SSA previo al ingreso a SIGTE.
- Alimentar sistema informático SIGTE de forma semanal con registros depurados de ingresos y egresos

- Coordinación de funcionamiento de los comité técnico asistencial de revisión de los pacientes en causal 3.

**ORGANIZACIONAL.**

- Promover, liderar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Estar disponible ante solicitudes de los directivos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y en el ámbito de sus competencias.

**V. REQUISITOS OBLIGATORIOS**

<p>REQUISITOS DFL                  PLANTA N° 9/2017                  SERVICIO DE SALUD                  ACONCAGUA</p>	<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 este 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,                  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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.</p>
<p>REQUISITOS DE                  INGRESO A LA                  ADMINISTRACION                  PUBLICA</p>	<p>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.</p>

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional perteneciente al área de la salud
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia profesional de 6 años en establecimiento Hospitalarios del sector Público.</li> <li>Experiencia profesional de 4 años en gestión de Lista de espera Quirúrgica.</li> </ul>
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso gestión de listas de espera no ges.</li> <li>Curso de sistema informático de gestión de lista de tiempos de espera, SIGTE</li> <li>Curso Excel nivel intermedio</li> <li>Diplomados en Gestión en Salud pública y/o gestión hospitalaria y/o Gestión de Procesos</li> <li>Curso de gestión clínica, trato de usuarios u otros atingentes.</li> <li>Cursos clínicos atingentes con la evaluación pre operatoria de pacientes.</li> </ul>

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función: <ul style="list-style-type: none"> <li>Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.</li> <li>Cortes o punciones con artículos de oficina.</li> <li>Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.</li> <li>Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.</li> <li>Electrocución con equipos o artefactos eléctricos de oficina.</li> <li>Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.</li> <li>Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.</li> <li>Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.</li> <li>Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.</li> <li>Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.</li> <li>Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.</li> </ul>

**VIII. COMPETENCIAS TECNICAS**

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Salud Pública.
- Manejo de Sistemas CIE 10 y otros atingentes.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

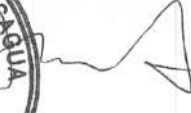
**IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES**

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>2</b>	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<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>2</b>	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
<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.

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

Superior directo	Subdirección Médica
Equipo de Trabajo directo	Jefes de Servicios Clínicos, Supervisores, Subdirecciones, áreas clínicas y administrativas, Médicos tratantes y Médicos en general.
Clientes internos	Áreas clínicas y Asistenciales.
Clientes externos	Referentes de otros Establecimientos, Usuarios y sus Familia.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Lister Méndez Laines Psicólogo Laboral Servicio Salud Aconcagua Unidad de Reclutamiento y Selección Hospital Los Andes	Dr. Aldo Madariaga Albornoz Subdirector Médico 	Agosto 2021

