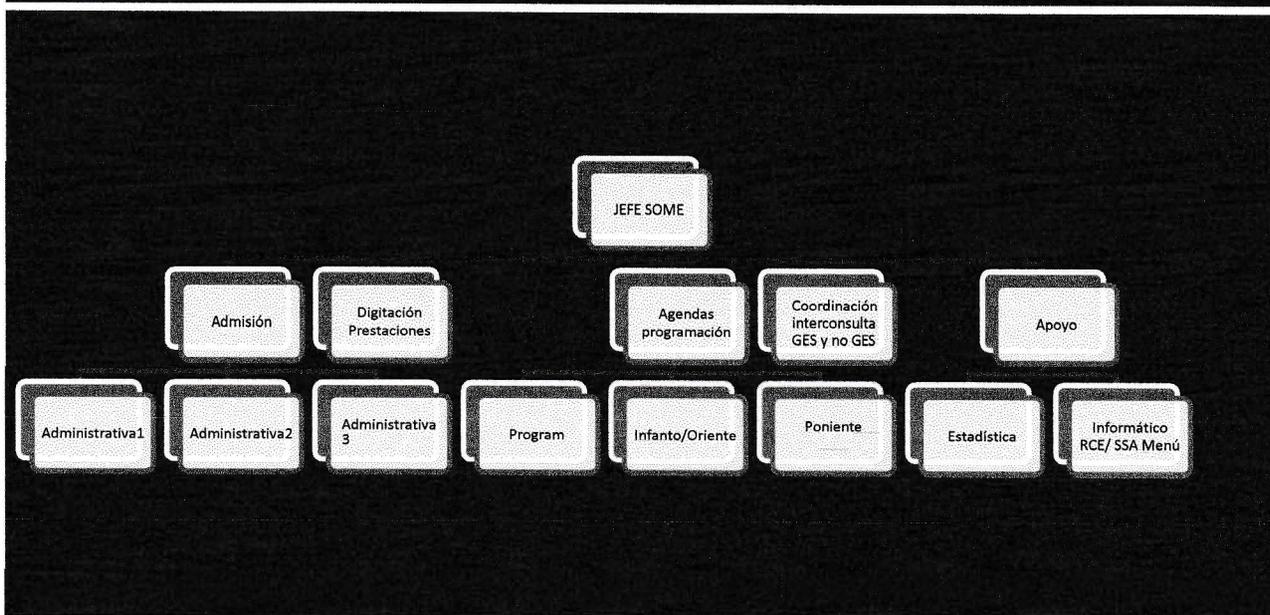


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo/a de S.O.M.E con función de apoyo en Estadística.
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria San Felipe
Vacantes	1 Cargo con destinación en San Felipe.
Grado	Grado 21° EUS
Remuneración bruta	\$ 619.130
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefe S.O.M.E.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Desempeñar acciones específicas relativas al Servicio de Orientación Médica Estadístico (SOME) del Centro de Salud Mental Comunitaria San Felipe, siendo responsable de brindar atención directa de usuarios internos y externos en las áreas de Admisión-Fichero, citas según programación y call center. Además prestar apoyo al programa de mejor niñez desde la gestión estadística relativa y transversal a los equipos clínicos de infancia y adolescencia del Centro de Salud Mental Comunitaria, siendo responsable de resolver distintos requerimientos solicitados por parte del equipo clínico que favorezcan a la continuidad en la atención de los usuarios/as.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Orientar y atender al usuario interno y externo.
- Inscripción e ingreso de conjunto mínimo de datos de la población beneficiaria de forma periódica (revisión FONASA)
- Derivar al usuario en los casos que corresponda a realizar su calificación de carencia en los centros de APS.
- Mantener actualizados datos de contacto de usuarios
- Manejo de Agenda Electrónica
- Registrar y entregar citaciones en agendas electrónicas de profesionales
- Registrar los bloqueos de agenda necesarios de acuerdo a las actividades administrativas del centro.
- Confirmación de citas del 100% de las agendas (telefónico)
- Gestionar cambios de horas de profesionales según necesidad e informar de resultados a quien corresponda
- Realizar citaciones y confirmaciones a usuarios nuevos del centro
- Entrega a cada profesional la documentación necesaria de ingresos previo a la atención
- Gestionar la revisión de Interconsultas, a través de la derivación a equipos internos o centros de la red
- Digitación de prestaciones confirmadas de los usuarios en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud SIGGES (atenciones GES Y NO GES) dentro de los plazos correspondientes
- Gestión de envío de contrareferencias a centros de APS.
- Digital y enviar Interconsultas a Hospitales de la Red.
- Gestionar atenciones con diagnóstico GES en los plazos correspondientes
- Gestionar la documentación legal necesaria respecto de las confirmaciones de diagnósticos ges asociadas a la notificación.
- Mantener actualización de bases de datos locales correspondientes a direcciones, establecimientos de origen, categorización, usuarios Mejor Niñez entre otros
- Apoyar al registro de planificación de actividades
- Manejo de agenda electrónica y dación de horas a usuarios/as según lo indicado por su jefatura (incluye colaboración en adherencia a controles de usuarios/as equipo infancia).
- Análisis de datos de atenciones.
- Conocimientos sobre el Registro Estadístico Mensual y su aplicación
- Atención personalizada a Usuarios/as, recepción, tramitación de Informes y certificados requeridos por Usuarios/as del sistema.
- Otras tareas encomendadas por su Superior jerárquico. atinentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 Licencia de Enseñanza Media Completa o equivalente
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

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 - Licencia de Enseñanza Media Completa.

EXPERIENCIA PROFESIONAL - Experiencia laboral mínima 1 año de Atención de Usuarios/as en Salud y /o SOME, tanto del sector público o privado.
- Experiencia laboral en funciones de Estadística mínimo 2 meses.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO - Capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros atingentes al cargo.
- Capacitación en herramientas Office nivel medio. -

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento en SIGGES.
- Manejo de planillas y fórmulas Excel
- Conocimiento respecto a la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios.
- Manejo Microsoft office nivel medio.
- Trato al usuario.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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 individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
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.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos 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.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.

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 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	1	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
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 partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefe S.O.M.E. COSAM San Felipe
Equipo de Trabajo directo	Área S.O.M.E, Programa Mejor Niñez, equipo estratégico con Encargado Gestión Estadística
Clientes internos	Todo el equipo humano del COSAM San Felipe
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> - Población beneficiaria del COSAM San Felipe - Equipo administrativo de Establecimientos de la red de salud

XI. DIMENSIONES DEL CARGO:

Informes y reportes, según lo establecido por el Ministerio de Salud para los distintos Programas de Salud Mental y/o jefatura.

Diariamente: Monitoreo de requerimientos y contingencia derivadas de los funcionarios.

Mensualmente: Confirmación de usuarios agendados en el sistema.

Anualmente: Monitorear errores de ingreso de digitación en SIGGES con jefatura.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 <p> ENZO MORALES DIAZ JEFE S.O.M.E COSAM San Felipe</p>	 <p> Priscilla Riquelme Astorga Directora COSAM San Felipe</p>	Agosto 2024