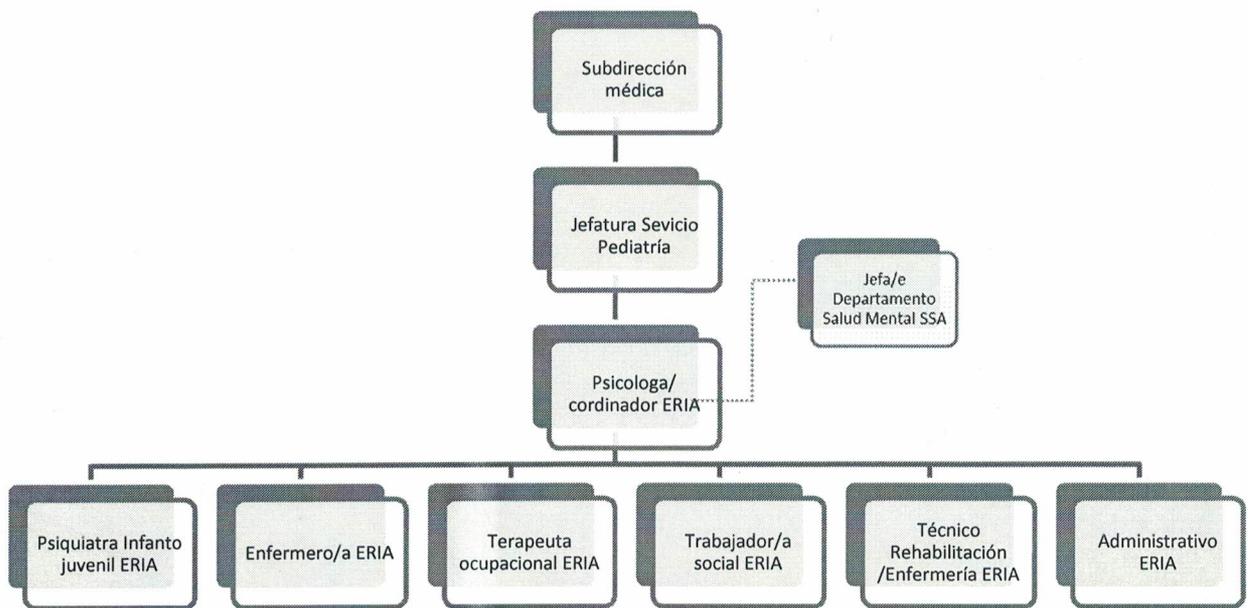


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo Equipo de Respuesta Infanto Adolescente en Salud Mental (ERIA SM)
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	22º EUS
Remuneración bruta	\$529.624- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ jornada diurna, 44 horas semanales
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefe/a de Servicio de Pediatría

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Recepcionar a los usuarios que requieran servicios del equipo de respuesta infantil y adolescente de Salud Mental, derivados de COSAM de la red o pacientes pediátricos hospitalizados, gestionando de manera proactiva su atención, incluyendo la coordinación de citas, la administración de documentación y la facilitación de la comunicación entre el equipo y la Red Asistencial.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

Funciones Principales:

1. **Gestión de la Agenda y Citas Médicas**
 - **Gestionar** la programación de citas y agendas de profesionales y técnicos, incluyendo la operación del sistema informático para la dación de horas y la confección de documentos de Admisión Recaudación (ADR).
 - **Coordinar** la confirmación, reprogramación y cumplimiento de citas según las agendas establecidas.
2. **Manejo de Información y Documentación**
 - **Administrar** la información y documentación relacionada con pacientes, incluyendo la certificación de documentos ADR, la inscripción y actualización de datos en el sistema informático, y la organización de fichas y formularios.
 - **Coordinar** la recepción y despacho de correspondencia y otros documentos administrativos dentro del hospital.
3. **Coordinación y Comunicación**
 - **Facilitar** la comunicación y coordinación efectiva con el equipo y otros establecimientos de la Red Asistencial, incluyendo la organización de reuniones y capacitaciones.
 - **Mantener** un canal de comunicación expedito y actualizado entre los diversos componentes de la red asistencial.
4. **Gestión de Interconsultas y Hospitalizaciones**
 - **Gestionar** el proceso de recepción, despacho y registro de interconsultas, así como la coordinación de solicitudes de hospitalización en establecimientos de mayor complejidad.
 - **Asegurar** la correcta ejecución de los procedimientos técnicos-administrativos relacionados con las interconsultas y nóminas de pacientes referidos.
5. **Gestión de Recursos y Apoyo Administrativo**
 - **Administrar** los recursos necesarios para el funcionamiento del equipo, incluyendo la tramitación de documentación administrativa y la solicitud de móviles para traslados de pacientes y funcionarios.
6. **Otras Funciones que le encomiende su jefatura, en el ámbito de las competencias del cargo.**

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834.

	<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>
--	---

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACIÓN EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia Laboral de 1 año en funciones administrativas en establecimientos públicos o privados.</p> <p>Experiencia laboral de 1 año en registros informáticos o cargos afines en establecimientos públicos o privados.</p>
CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTÍTULO	<p>Capacitación en áreas técnicas (Herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (planilla Excel, redacción de informes y documentos Word).</p> <p>Capacitación en áreas blandas (buen trato al usuario, comunicación efectiva, resolución de conflictos, etc.)</p> <p>Capacitaciones Institucionales o del quehacer de funcionario público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.).</p>

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocer y manejar herramientas informáticas.
- Conocimiento de la ley de Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

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	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
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.	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		Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.

	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	
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.

IX. DIMENSIONES DEL CARGO

Informes y reportes a cuantificar en el cargo	<p>Diariamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citaciones: corroborar confirmaciones de citas ambulatorias. <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Confirmación de citas ambulatorias. • Métrica: Porcentaje de citas confirmadas respecto al total programado. • Objetivo: Mantener un 100% de confirmaciones de citas ambulatorias. <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Comunicación Efectiva, Orientación al Cliente. - Registro estadístico: Archivar registro estadístico diario de separado por cada funcionario integrante ERIA, para posterior análisis estadístico. <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Archivo del registro estadístico diario. • Métrica: Porcentaje de registros archivados correctamente. • Objetivo: Archivar el 100% de los registros estadísticos diarios. <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Orientación a Resultados. - Registro en libro de novedades: Registrar cualquier situación o incidentes que afecte el funcionamiento del equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Registro de incidentes en el libro de novedades. • Métrica: Tiempo promedio de registro de incidentes desde su ocurrencia. • Objetivo: Registrar incidentes en menos de 1 hora desde su ocurrencia.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Proactividad. <ul style="list-style-type: none"> - Organizar reuniones de comité de ingreso desde COSAM <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Organización efectiva de reuniones desde COSAM. • Métrica: Número de reuniones organizadas sin incidentes logísticos. • Objetivo: Organizar el 100% de las reuniones programadas sin incidentes. <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Comunicación Efectiva, Trabajo en Equipo. <p>Semanalmente/Mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la realización de reuniones administrativas: <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Participación y colaboración en reuniones administrativas. • Métrica: Número de reuniones realizadas correctamente. • Objetivo: Colaborar en el 100% de las reuniones administrativas. <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Trabajo en Equipo, Proactividad. - Informar coordinadora situaciones relevantes registradas en libro de novedades. <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Informe de situaciones relevantes registradas. • Métrica: Tiempo promedio de notificación a la coordinadora. • Objetivo: Informar sobre situaciones relevantes en menos de 24 horas. <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Comunicación Efectiva. - Archivar de forma ordenada documentos importantes para ser utilizados como insumo en reuniones de equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Archivo ordenado de ingresos, planes de cuidados y egresos. • Métrica: Porcentaje de documentos archivados correctamente. • Objetivo: Archivar el 100% de los documentos importantes de forma ordenada. <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Orientación a Resultados. - Realizar actas de reuniones de equipo. <ul style="list-style-type: none"> • Indicador: Elaboración de actas de reuniones. • Métrica: Tiempo promedio para la elaboración y distribución de actas. • Objetivo: Elaborar y distribuir actas en menos de 48 horas después de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Competencias Asociadas: Comunicación
--	---

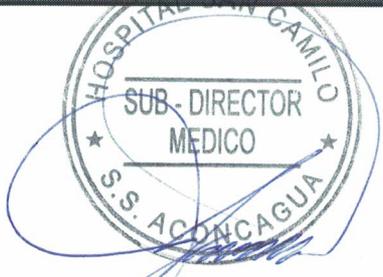
Efectiva, Orientación a Resultados.

- **Semanalmente** solicitar vía plataforma SSA insumos que requiera el equipo (Papelería, tóner de impresión, resma de oficio/carta, formularios impresos, etc.)
 - **Indicador:** Solicitud de insumos para el equipo.
 - **Métrica:** Número de solicitudes realizadas semanalmente.
 - **Objetivo:** Solicitar el 100% de los insumos necesarios según las demandas del equipo.
 - **Competencias Asociadas:** Proactividad, Orientación a Resultados

- Anualmente:**
- **Colaborar en el plan de evaluación anual.**
 - **Indicador:** Participación en el plan de evaluación anual de procesos.
 - **Métrica:** Número de colaboraciones en la elaboración del plan.
 - **Objetivo:** Colaborar en la evaluación anual y planificación con un 100% de participación.
 - **Competencias Asociadas:** Aprendizaje Continuo, Proactividad.
- **Demostrar interés en capacitaciones atinentes a su cargo.**
 - **Indicador:** Participación en capacitaciones relevantes.
 - **Métrica:** Número de capacitaciones realizadas y terminadas al año.
 - **Objetivo:** Participar en al menos 2 capacitaciones relevantes al año.
 - **Competencias Asociadas:** Aprendizaje Continuo, Adaptabilidad al Cambio.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefe/a Servicio de Pediatría Hospital San Camilo.
Equipo de Trabajo directo	Funcionarios ERIA y de Servicio de Pediatría.
Clientes internos	Funcionarios(as) del CAE, administrativos Unidad de Recaudación, administrativos GRD, Departamento de calidad, funcionarios edificio administrativo, Unidad de estadística, Servicios generales y mantención, Servicios Clínicos (secretarías, técnicos, profesionales y médicos), Depto. de Comunicaciones, OIRS, Informaciones.
Clientes externos	Usuarios beneficiarios FONASA, Usuarios beneficiarios Convenios (miembros de las FFAA activos y pasivos, Isapres, ISL), Otros establecimientos de la Red Asistencial del SSA (APS y Hospitales), Dirección del SSA, Otros establecimientos de la Macro Red, Otras reparticiones públicas (MINSAL, SEREMI de Salud, FONASA, Superintendencia de Salud, Municipios, ISL, COMPIN, Tribunales, PDI, Carabineros de Chile, etc.), Instituciones privadas (Isapres, Mutualidades, Clínicas, etc.).
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Responsabilidad en el manejo de bienes y materiales de oficina, incluyendo el uso adecuado de muebles de escritorio y equipos computacionales asignados.

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 Dra. Nyssa Olivares Maureira Jefa Médico Pediatría Hospital San Camilo de San Felipe	 Dr. Arturo Martínez González Subdirector Médico Hospital San Camilo de San Felipe	Septiembre 2024
Asesor Metodológico:	Ps. Natalia Velasco Vega Encargada Unidad de Reclutamiento y Selección y Desarrollo Organizacional	