**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

|  |
| --- |
| I.IDENTIFICACION DEL CARGO |
| Nombre del Cargo | **Jefe/a de SOME.** |
| Establecimiento | **Centro de Salud Familiar Llay Llay**  |
| Grado | **13° EUS** |
| Remuneración Bruta | **1.215.504** |
| Calidad Jurídica/Jornada | **Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de tres meses.** |
| Estamento | **Profesional.** |
| Jefatura superior directa | **Directora Centro de Salud Familiar Llay Llay** |

|  |
| --- |
| II. ORGANIGRAMA |
|  |

|  |
| --- |
| III.OBJETIVO DEL CARGO |
| Ejecutar liderazgo de la Unidad de SOME, asegurando la realización de los procesos administrativos relativos a la inscripción, calificación, atención asistencial, referencia y contrarreferencia, supervisando el adecuado archivo de los registros clínicos, el fidedigno registro de datos y oportuno y adecuado seguimiento estadístico de las prestaciones entregadas. |

|  |
| --- |
| IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO |
| 1. Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión, y principios institucionales del establecimiento.
2. Contribuir al fortalecimiento de una cultura organizacional positiva para el desarrollo de un favorable clima laboral.
3. Velar por el fiel cumplimiento de las Normas establecidas en el Estatuto Administrativo de sus colaboradores.
4. Establecer coordinaciones oportunas con la red asistencial según necesidad.
5. Liderar a los integrantes de su equipo de trabajo, realizando acompañamiento permanente al desempeño de los mismos en conformidad al perfil de competencias establecido para el cargo específico.
6. Elaborar normas S.O.M.E. que optimicen la coordinación técnico-administrativa con los servicios clínicos y unidades de apoyo.
7. Efectuar inducción al cargo a los nuevos integrantes del equipo.
8. Orientar e informar al usuario sobre los procedimientos de admisión.
9. Supervisar la correcta ejecución de las actividades contempladas en el proceso de citación a usuarios.
10. Supervisar la oportuna inscripción de los usuarios al sistema de Registro Pacientes, gestionando el oportuno traslado de la población, por cambios de domicilio.
11. Contribuir al seguimiento sistemático y oportuno de la población inscrita y validada del CESFAM
12. Supervisar la correcta gestión de las Interconsultas a Especialidades a Establecimientos de la Red Asistencial.
13. Asegurar la correcta consolidación de la información recolectada por la Unidad Estadística, velando por el registro fidedigno al sistema de ficha clínica electrónica.
14. Coordinar y controlar la disponibilidad oportuna de las agendas correspondientes a las diferentes prestaciones.
15. Gestión de agenda de manera integral, procurando una buena programación de las horas y agendamiento de usuarios; así como también realizar la gestión de los usuarios que no han conseguido atención.
16. Gestionar las brechas de demanda/oferta, a fin de responder a los requerimientos de los usuarios conforme a la disponibilidad de los recursos.
17. Contribuir en equipo para asegurar el cumplimiento de las garantías del programa AUGE.
18. Asegurar la adecuada confección, custodia, conservación, seguimiento y distribución oportuna de la ficha clínica; asegurando la integridad y confidencialidad de la misma.
19. Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados a su Unidad y sector asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
20. Formar parte del Equipo Directivo del CESFAM, como referente técnico de Gestión de la Demanda.
21. Confeccionar informes de gestión mensuales que permitan tomar decisiones y monitorizar la producción del establecimiento.
22. Participar en reuniones asociadas a sus funciones; Consejo Técnico Ampliado, Reunión de Sector, Autocuidado, Programas, Comités a los que pertenezca.
23. Proponer proyectos de innovación orientados al mejoramiento de la calidad de la atención en su unidad.
24. Participar en la realización y análisis del diagnóstico participativo de la población de su sector y conocer mapa geográfico y epidemiológico del sector.
25. Mantener una actualización permanente, atingente al desarrollo de su profesión, del modelo de Salud Familiar y del sistema de acreditación de prestadores.
26. Colaborar con metas sanitarias, IAAPS y otras del CESFAM.
27. Supervisar y controla el correcto uso del fondo fijo asignado a SOME.
28. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefatura y que tengan relación con las actividades derivadas de las prestaciones de salud de su Unidad.
 |

|  |
| --- |
| V. REQUISITOS OBLIGATORIOS |
| REQUISITOS DFL PLANTA Nº9/2017SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA | 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 1 año en el sector público o privado.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 2 años en el sector público o privado. |
| REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA | Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.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 | Título Profesional de 8 o más semestres de carreras del Área de la Administración, Salud, Informática o de las Ciencias Sociales. |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | Haber desempeñado trabajo clínico en Atención Primaria o de Gestión en Atención Primaria por al menos 2 años, en el sector publico. |
| CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO | Deseable Manejo de herramientas SIGGES.Manejo Avanzado de Herramientas informáticas y estadísticas, especialmente Excel.Deseable Diplomado y/o Postítulo en Gestión de Salud.Capacitación en Salud Familiar.Deseable Formación en Atención de Publico y trato al usuario. |

|  |
| --- |
| VII. COMPETENCIAS TECNICAS |
| * Conocimiento de estadísticas en el área de la Salud.
* Conocimiento Normativa de Garantías Explicitas en Salud.
* Capacidad de confeccionar reportes e indicadores locales.
* Manejo Microsoft Office Avanzado.
* Conocimientos de la Ley N°20.584 sobre Derechos y Deberes del paciente.
* Conocimientos del estatuto administrativo Ley N°18.834.
* Capacidad de trabajo en equipo, proactivo responsable.
* Respetuoso con los Valores y la cultura organizacional.
 |

|  |
| --- |
| VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES  |
| COMPETENCIA | **DESCRIPCIÓN** | **NIVEL** | **DESCRIPCIÓN 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. | **3** | Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje. |
| 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. | **3** | Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales. |
| 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 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 | **3** | 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. |
| 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. | **3** | Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio. |
| 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. | **3** | Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados tanto individuales como del área. |
| NEGOCIACIÓN | 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. | **3** | Se anticipa a los acontecimientos, considerando posibles escenarios. Utiliza variadas estrategias adecuadas al contexto, para llegar a los mejores acuerdos. |
| MANEJO DE CONTINGENCIAS | 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.  | **3** | Anticipa la solución a situaciones de contingencia, prediciendo demandas y gestionando los recursos para brindar una adecuada atención a los usuarios. |

|  |
| --- |
| X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO |
| Superior directo | Director (a) |
| Equipo de Trabajo directo | Funcionarios Administrativos que se desempeñan en los distintos puestos de trabajo del SOME, Estadísticas, Recaudación e Inscripción Familiar. |
| Clientes internos | Funcionarios/as del Establecimiento. |
| Clientes externos | Población Usuaria de la red, y referente en la Dirección del SSA y otros establecimientos de la Red Asistencial. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR | APROBADO POR | FECHA |
| Paola Cárcamo Castillo Directora Centro de Salud Familiar Llay Llay | **Paola Cárcamo Castillo** **Directora Centro de Salud Familiar Llay Llay**  | **Marzo 2018** |