


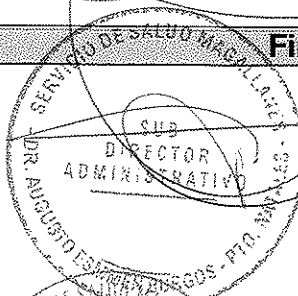


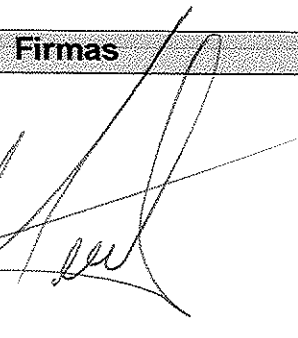





**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Jefatura S.O.M.E	Subdirección Médica	S.O.M.E	Profesional	44 Horas.

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Ps. Carolina Soto Velásquez Psicóloga Laboral Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 
Fecha de Emisión: 30-08-2018	
Revisado y Trabajado con:	Firmas
Paula Vásquez Leiva Subdirectora Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 
Dra. Soledad Lizana Gómez Subdirectora Médica (S) Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 
Visado por:	Firmas
Manuel Alejandro Hernández Barría Director (S) Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"	 



PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar, planificar, supervisar, controlar y llevar a cabo acciones que permitan el óptimo funcionamiento del Servicio de Orientación Médica y Estadística (SOME) del hospital de Puerto Natales.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Ejercer la dirección técnica y administrativa del SOME constituyendo una unidad integrada y coordinada que permita la realización de los procesos asistenciales y administrativos, con el objeto de velar por la expedita y oportuna admisión y atención de los usuarios.
- ✓ Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades a los integrantes de la unidad.
- ✓ Elaborar normas, procedimientos y protocolos de SOME y velar por el cumplimiento de éstas.
- ✓ Prestar asesoría y colaboración técnica al cuerpo directivo del hospital.
- ✓ Elaborar y socializar manual de SOME que permita la comunicación y coordinación con los servicios clínicos y unidades de apoyo, involucrados con el SOME.
- ✓ Incorporar en el manual de SOME normativa específica para la gestión de la agenda
- ✓ Elaborar el calendario anual de feriados legales, reuniones, capacitaciones de los médicos y profesionales no médicos que ofertan prestaciones de atención abierta.
- ✓ Coordinar con subdirección de Recursos humanos la información de feriados legales, licencias médicas, capacitaciones y días administrativos, a objeto de poder reprogramar oportunamente la agenda.
- ✓ Supervisar el correcto almacenamiento y manejo de las fichas clínicas vigentes, pasivas y sus respectivos egresos si corresponde.
- ✓ Obtener mensualmente desde sistema de información del registro civil (monito web), el listado de las personas fallecidas para efectuar la mantención del fichero.
- ✓ Velar por la confidencialidad por los datos estadísticos que favorezcan la gestión del establecimiento y de la institución, en observancia de las normas relativa a la reserva de la información confidencial, especialmente en relación con el secreto de la información



de la historia clínica y su correcto almacenamiento en el fichero.

- ✓ Elaborar y sancionar formalmente normativa de manejo de IC de la red salud local y con hospital Clínico Magallanes.
- ✓ Velar por la gestión de la demanda del establecimiento. (Lista de espera de consultas y procedimientos GES y no GES, programación en red), particularmente resguardando el ingreso oportuno de la información al SIGGES (Sistema de información de gestión de garantías explícitas en salud) y SIGTE (Sistema de información de gestión de tiempos de espera).
- ✓ Resguardar la oferta de horas para las garantías explícitas en salud (GES), igualmente los cupos de atención de otras prioridades de usuarios: SENAME, PRAIS y urgencias
- ✓ Realizar monitoreo continuo, reportar e informar oportunamente los incumplimientos a la dirección y a los referentes técnicos de la programación de los profesionales médicos y no médicos
- ✓ Coordinar con la dirección del Servicio de Salud Magallanes, rondas de profesionales médicos y no médicos para la resolución de las Listas de Espera de su establecimiento.
- ✓ Supervisar la correcta recepción, revisión y envío de toda la información estadística generada en el establecimiento.
- ✓ Elaborar y proporcionar toda la información estadística necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Reportar periódicamente el monitoreo de indicadores de evaluación de metas sanitarias ley 18.834 y Ley 19.966 y compromisos de gestión.
- ✓ Orientar e informar al público sobre todo los aspectos de la atención abierta, especialmente sobre los procedimientos de admisión.
- ✓ Informar y orientar a los usuarios que concurren al establecimiento sobre sus derechos y deberes.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de la atención prestada al usuario en atención abierta.
- ✓ Cumplir con cualquier otra función solicitada por su jefatura (Subdirección médica y director del Hospital) que guarde relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

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



VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

- ✓ Obligatorios:
 - ✓ Cumplir con algún requisito del Punto de Admisibilidad.
 - ✓ Específicos Deseables:
 - ✓ Capacitación y/o experiencia en IAAS, REAS y Atención a pacientes.
 - ✓ Capacitación y/o experiencia laboral mínima de 3 meses en Farmacia Hospitalaria.
 - ✓ Capacitación y/o experiencia en Microsoft Office.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:

- Es imprescindible que el funcionario se integre al equipo de trabajo en que participa, asegurando la cadena de producción.

Usuarios internos y externos con los que se relacionará la función:

- Personal de los servicios clínicos de hospitalización y consultorio de atenciones ambulatorias. Se proporcionarán fármacos e insumos para tratamientos de pacientes hospitalizados o sometidos a tratamientos ambulatorios, los cuales deben ser entregados de forma segura, oportuna y asegurando la mantención de la calidad de los mismos.
- Usuarios ambulatorios atendidos en el Consultorio de Especialidad que tengan necesidades específicas de medicamentos o insumos que hayan sido indicados por profesional legalmente habilitado para prescribir.



COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			x
	Planificación			x
	Toma de decisiones			x
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X
	3.3 Técnico			



Experticia técnica			
Ejecución			
Adaptación al cambio			
3.4 Administrativo			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Por orden de la Directora del Servicio de Salud Magallanes

Perfil aprobado por:


Firma
Subdirector de Recursos Humanos (s)
Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"