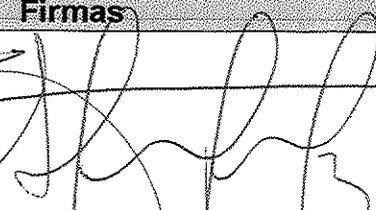
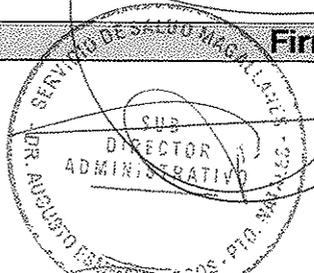
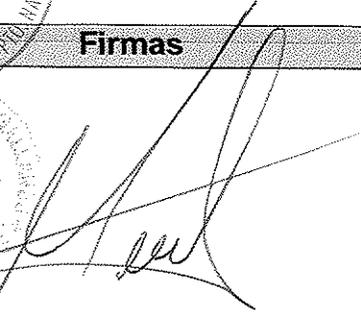




**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

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 derechos.
- ✓ 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



validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o,

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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación 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:

- ✓ Título Profesional de una carrera del área de la Salud y/o área Administrativa.
- ✓ Acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.

Específicos Deseables:

- ✓ Capacitación y/o experiencia Administración, Gestión de organizaciones y/o personas.
- ✓ Capacitación y/o experiencia en SIGGES
- ✓ Cursos y/o Capacitaciones en Liderazgo efectivo y manejo de equipo.
- ✓ Cursos y/o Capacitaciones en cargos similares.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:

- ✓ Funcionaria de coordinación
- ✓ Funcionaria admisión de enfermos
- ✓ Funcionarias atención de ventanilla
- ✓ Funcionarias de archivo.
- ✓ Digitador SIGGES
- ✓ Funcionario Estadístico

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

- ✓ Todos los funcionarios del establecimiento, incluidos los funcionarios de la empresa externa de aseo y lavandería.
- ✓ habitantes de la provincia de última esperanza y población flotante.
- ✓ Servicio de salud Magallanes
- ✓ Hospital clínico de Punta Arenas
- ✓ Centro de Salud Familiar de Puerto Natales.



COMPETENCIAS

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

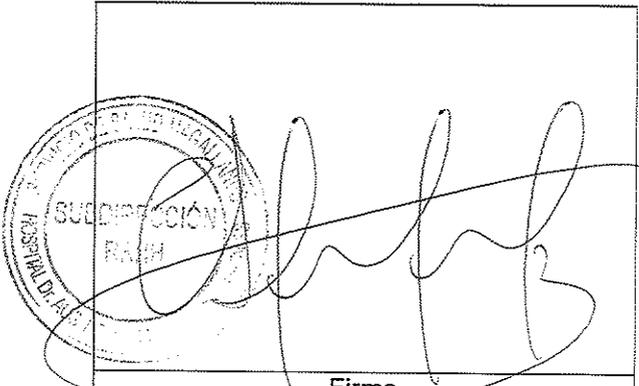
COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia 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"