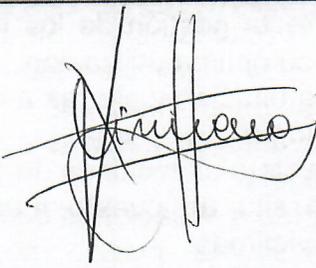


**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

| IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | | |
|-------------------------------------|--|---|------------|-------------------|
| Nombre del cargo: | Dependencia Jerárquica: | Lugar de Desempeño: | Escalafón: | Horas a Trabajar: |
| Médico Coordinador Regional S.A.M.U | Jefe/a de la Subdirección de Gestión Asistencial | Departamento Atención Prehospitalaria S.A.M.U | Ley Médica | 44 Hrs. |

| Creado/ Actualizado por: | Firmas |
|---|--|
| Psicólogo/a de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes |   |
| Fecha de Emisión: 10/04/2019 | |
| Revisado y Trabajado con: | Firmas |
| Subdirector/a Médica Gestión Asistencial |   |
| Visado por: | Firmas |
| Jefe/a Subdirección de Gestión Asistencial Servicio de Salud Magallanes |   |

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Definir, controlar, asesorar y evaluar la gestión técnica asistencial y administrativa, para el óptimo y eficaz funcionamiento de S.A.M.U Magallanes.

FUNCIONES

- ✓ Apoyar en la difusión de la normativa emanada desde el nivel central como del Servicio de Salud Magallanes.
- ✓ Facilitar la implementación de los planes o programas que se implementen en la red bajo el modelo de atención en salud.
- ✓ Planificar, evaluar y controlar la calidad de las prestaciones entregadas.
- ✓ Monitorear procesos asistenciales de acuerdo a las metas definidas.
- ✓ Generar iniciativas de capacitación y formación para los funcionarios de la red.
- ✓ Procurar realizar su trabajo en concordancia con los intereses del servicio.
- ✓ Mantener comunicación y coordinación con referentes nacionales del S.A.M.U.
- ✓ Mantener comunicación fluida con los equipos de S.A.M.U de la región e integrar el equipo de la red de urgencias en Magallanes.
- ✓ Definir, evaluar y actualizar periódicamente los protocolos de atención y organización del S.A.M.U.
- ✓ Llevar monitoreo de datos estadísticos relevantes.
- ✓ Distribuir y evaluar las tareas propias del área entre el personal, delimitando las labores y responsabilidades de cada funcionario.
- ✓ Velar por la óptima utilización, tanto de los recursos físicos y financieros como también de la correcta gestión de los funcionarios. Determinar las necesidades de recurso y velar por su óptima utilización.
- ✓ Realizar la difusión y alertas a nivel de la red, conforme las circulares que emanan por Epidemiología
- ✓ Apoyar frente a situaciones de emergencias y/o desastres.
- ✓ Liderar in situ un puesto médico avanzado y tomar decisiones en incidentes de múltiples víctimas.
- ✓ Coordinar con la red de epidemiología o de urgencias frente alguna contingencia.
- ✓ Supervisar la elaboración periódica de los reportes estadísticos mensuales (REM) del sistema SAMU.
- ✓ Velar por mantener el buen trato y respeto entre funcionarios y hacia el usuario externo.
- ✓ Mantener conocimiento de eventos adversos y centinelas de los equipos, e indicar acciones de prevención de nuevos eventos.
- ✓ Supervisar e informar la realización de reuniones técnico- administrativas de los equipos y dar solución a los problemas de la red prehospitolaria.
- ✓ Brindar soporte médico en asistencia a aeroevacuaciones, en caso de que sea necesario.

- ✓ Realizar cualquier otra función que le encomiende su jefatura que tenga 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 de Médico Cirujano otorgado por una Universidad reconocida y acreditada por el Estado, de acuerdo a lo señalado en el DFL N°01/2001 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley 15.076 modificado en la ley 19.964 que establece normas especiales para profesionales funcionarios.

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)

Específicos Obligatorios:

- Registro en Superintendencia de Salud.
- Registro de EUNACOM.

Específicos Deseables:

- Formación como especialista en paciente crítico (anestesiólogo, intensivista, urgenciólogo).
- Capacitación y experiencia en atención prehospitalaria, urgencia y/o unidades de cuidados intensivos.
- Cursos en ACLS, PALS, PHTLS, NALS, ATLS, EVACAM o EVACRIT.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

| | |
|--|--|
| Conformación Equipo de Trabajo: | Equipo SAMU de todas las provincias S.A.M.U. Equipo de Red de Urgencias. Equipo de Emergencias y Desastres. |
| Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función: | Director Servicio de Salud Magallanes, Subdirectores de Departamentos, Jefaturas de las distintas Unidades del Servicio de Salud Magallanes, Proveedores, Consultorios y Hospitales de la Red de Magallanes. |

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 | | | |
| | Planificación | | | |
| | Toma de decisiones | | | |
| | 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 | | | |

Perfil aprobado por:



Firma
 Jefe/a Subdirector/a Gestión y Desarrollo
 de las Personas

