



## **RESOLUCION EXENTA N° 172**

**PUERTO NATALES, 13 de enero 2021.**

**VISTOS:** Los antecedentes respectivos; DFL N°1/2005 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Decreto Ley N° 2.763 de 1979; Decreto Supremo N° 140 del 24 de Septiembre de 2004 Nuevo Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución N°6/29.03.2019 de la Contraloría General de la República; DFL N°24/30.11.2017 que Fija nueva Planta de Personal para el Servicio de Salud Magallanes; DFL N° 29 del 2004 que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo; Resolución Exenta N° 8.929/25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 11691/30.11.2018 que establece la formalización del "Formato de Perfil de Cargo" de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes; Res. Exenta N° 937/30.01.2017 que establece el "Diccionario de Competencias Laborales" de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal; La Resolución Exenta N°5073/ 01.10.2012 del Servicio Salud Magallanes que designa al Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos como Establecimiento de Mediana Complejidad; Ley N°19.882 que regula nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica y establece el Sistema de Alta Dirección Pública, Resolución Exenta RA N°2.339/21.12.2020 del Servicio de Salud de Magallanes que establece el orden de Subrogancia de la Dirección del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

### **CONSIDERANDO**

**1.** Resolución Exenta N° 8.929 del 25.11.2020 que aprueba Manual de Reclutamiento y Selección de la Dirección del Servicio Salud Magallanes y sus establecimientos dependientes.

**2.** Que, para el Manual que rige actualmente, resulta indispensable contar con los perfiles de cargo debidamente aprobados; sobre el particular, el punto 1.2 del Manual señalado en el punto precedente, da cuenta de las consideraciones que debe presentar como mínimo los perfiles de cargo, así como de los pasos a seguir para la construcción de los perfiles de cargo que no existan, debiendo ser responsable de estos nuevos perfiles el Jefe Directo o Referente Técnico, y/o de la Subdirección correspondiente, además de la Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas. En caso, que exista el perfil de cargo y se deba actualizar, el mismo será remitido con la citación, a los integrantes de la comisión, para efecto de que formulen las observaciones necesarias.

**3.** El Perfil de cargo debe estar aprobado por la Resolución respectiva y previa al Proceso de Selección.

**4.** Por lo expuesto, dicto lo siguiente:

## **RESOLUCION:**

**1. APRUÉBESE** el perfil de cargo **"Jefatura S.O.M.E"** 44 HRS., perteneciente a la Subdirección Médica del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales, a contar de la fecha de la presente Resolución hasta nueva disposición:

### **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 Dr. Augusto Essmann Burgos 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.
- ✓ Actualizar y socializar manual de SOME que permita la comunicación y coordinación con los servicios clínicos y unidades de apoyo, involucrados con el SOME.
- ✓ Coordinar con subdirección de Recursos humanos y Subdirección Médica 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.
- ✓ Egresar mensualmente por sistema la totalidad de usuarios fallecidos informada por el SSM con la finalidad de efectuar la mantención del fichero.
- ✓ Velar por la confiabilidad de los datos estadísticos que favorezcan la gestión del establecimiento y de la institución.
- ✓ Velar por el cumplimiento de normas relativas a la reserva de la información contenida en la historia clínica y su correcto almacenamiento en el fichero.

- ✓ Velar por el cumplimiento a normativa de manejo de IC de la red de 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), facilitando 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) por el equipo a cargo de ambas plataformas.
- ✓ 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.
- ✓ Facilitar 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.
- ✓ Resguardar cumplimiento de norma internas respecto al beneficio de pasajes otorgado por la unidad de coordinación. Velando por el buen uso, entrega oportuna y expedita a los usuarios incluidos en el mismo.

## **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

- 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**

### **Obligatorios:**

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

### **Específicos Deseables:**

- ✓ Capacitación y/o experiencia Administración, Gestión de organizaciones y/o personas.
- ✓ Capacitación formal en acreditación en Salud.
- ✓ Capacitación formal en IAAS vigente de 120 horas.
- ✓ Capacitación formal en Gestión Asistencial.
- ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en estadísticas REM e indicadores sanitarios
- ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en gestión de agendas médicas
- ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en listas de espera SIGTE
- ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en gestión de atención abierta de especialidad

## **CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO**

### **Conformación Equipo de Trabajo:**

Depende directamente de la Subdirección Médica del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos de Puerto Natales.

### **EQUIPO DE TRABAJO:**

- ✓ Funcionaria de coordinación
- ✓ Funcionaria admisión atención cerrada
- ✓ Funcionarios ventanilla SOME
- ✓ Funcionarios unidad de archivo clínico
- ✓ Funcionarios unidad de Estadística

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

- ✓ Director
- ✓ Subdirectores
- ✓ Funcionarios y Jefes de Servicio de cada una de las unidades del establecimiento.
- ✓ Empresas externas de prestación de servicio del establecimiento como por ejemplo: aseo y lavandería.
- ✓ Servicios clínicos
- ✓ Servicios administrativos
- ✓ 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 PROFESIONALES Y PERSONALES**

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			
<b>3.4 Administrativo</b>			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

**2. DÉJASE CONSTANCIA** que el perfil de cargo, de acuerdo al acto administrativo señalado en el punto 1.2 del Manual de Reclutamiento y Selección, ha sido firmado por los siguientes funcionarios/as:

- ✓ CREADO/ACTUALIZADO POR: Ps. Silvana Gómez Oyarzo; Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.
- ✓ REVISADO Y TRABAJADO CON: Dr. Thomas Gallardo Ramírez; Subdirector (s) Médico del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.
- ✓ VISADO POR: D. Carolina Soto Velázquez; Subdirectora (s) Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.
- ✓ APROBADO POR: Dr. Darwin Letelier Escobar, Director (s) del Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**DR. DARWIN LETELIER ESCOBAR**  
**DIRECTOR (S)**  
**HOSPITAL DR. AUGUSTO ESSMANN BURGOS**  
**DE PUERTO NATALES**

DALE/DCM/CSV/sgo

N° Intr. 102

**DISTRIBUCION:**

Departamento Subdirección de G. y D. de las Personas Servicio Salud Magallanes.

Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"

Subdirección de G. y D. de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Subdirección Médica Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos."

Archivo Reclutamiento y Selección

**Original**

