



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

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>				
<b>Nombre del cargo:</b>	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	<b>Lugar de Desempeño:</b>	<b>Escalafón:</b>	<b>Horas a Trabajar:</b>
Director/a Centro de Salud Mental Comunitario Miraflores, Región de Magallanes.	Centro de Salud Mental	COSAM Miraflores	Profesional	44

<b>Creado/ Actualizado por:</b>	<b>Firmas</b>
Director/a COSAM Miraflores Departamento Salud Mental Servicio de Salud Magallanes	

Fecha de Emisión: 05.09.2022

<b>Visado por:</b>	<b>Firmas</b>
Subdirector/a (S) Subdirección de Gestión Asistencial Servicio Salud Magallanes	

## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Liderar procesos al interior del Centro de Salud Mental de la región de Magallanes en relación a gestión organizacional, administrativa, aspectos financieros, operacionales, docentes y de investigación, además de la gestión clínica adecuada para que la institución logre la satisfacción de las necesidades de salud mental de su población a cargo, todo esto con enfoque en modelo de Salud familiar y Comunitario.

### FUNCIONES

Se sugiere dejar las funciones de la siguiente manera:

- ✓ Conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico y Plan Anual de actividades del Centro.
  - Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan Estratégico y Plan Anual de actividades del Centro, incorporando a la totalidad del equipo a las personas usuarias, sus familias y red de apoyo y representantes de la comunidad.
  - Presentar y difundir el Plan Estratégico y Plan Anual de actividades del Centro a autoridades, comunidad e intersector.
  - Presentar la evaluación del Plan Anual de actividades del Centro a autoridades, comunidad e intersector.
  - Efectuar coordinación con instancias asesoras tales como el Consejo Ciudadano, Consejo Técnico, comité técnico, comités de calidad, docencia e investigación, entre otras.
  - Monitorear registros, producción y rendimiento.
  - Representar al centro en actividades comunitarias.
  
- ✓ Organizar el funcionamiento interno del Centro, de acuerdo al modelo de gestión y normativas vigentes.
  - Representar al Centro en instancias institucionales, sectoriales e intersectoriales formales.
  - Acordar y asignar los cometidos y tareas de sus dependencias.
  - Participar en la elaboración de las normas internas, manuales y protocolos de funcionamiento del Centro. Supervisar la aplicación de las normativas vigentes en lo relativo a gestión clínica y gestión administrativa.

- ✓ Resguardar el cumplimiento de las estrategias de articulación para la continuidad de cuidados en la Red.
  - Participar en evaluaciones periódicas de las estrategias de articulación para la continuidad de cuidados, a través de jornadas y reuniones técnico administrativas.
  - Analizar y resolver situaciones críticas identificadas por el equipo, las personas usuarias, familias y comunidad en el sistema de atención.
  - Conducir y participar en acciones de mejora continua.
  - Supervisar la aplicación del protocolo de referencia y contra referencia.
  - Velar por el acceso oportuno de las personas usuarias a sistemas de apoyo.
  
- ✓ Gestionar y supervisar el cumplimiento de las normas relativas a los convenios docentes asistenciales y de investigación.
  - Participar en la elaboración de los convenios de colaboración docente asistencial.
  - Planificar las actividades docente-asistenciales para que no interfieran en el normal funcionamiento del centro.
  - Apoyar en la formación de profesionales y técnicos de las distintas disciplinas.
  - Evaluar periódicamente proceso docente asistencial.
  
- ✓ Conducir la gestión del recurso humano del Centro.
  - Participar en la elaboración de la descripción de funciones y perfil de competencias de los integrantes del equipo.
  - Incorporar en la planificación anual el calendario de autocuidado del equipo del Centro.
  - Elaborar, junto al Área de Gestión de Recursos Humanos, el plan de capacitación y formación continua del equipo del Centro.
  - Participar de procesos administrativos de la gestión del recurso humano: contratación del personal, designación de reemplazos, designación de comisiones de servicios y cometidos funcionales, gestión de los permisos y feriados legales, licencias, entre otros.
  - Realizar supervisión de sistemas de información para la gestión de los recursos humanos del Centro.
  - Evaluar individualmente a cada profesional, según normativa vigente.
  - Emitir y firmar calificaciones individuales.
  
- ✓ Conducir el proceso de mejora continua de la calidad de la atención.
  - Participar en los procesos de mejora continua alineados con normativa vigente.
  - Gestionar los procesos de evaluación de satisfacción usuaria.
  - Gestionar el proceso de autorización sanitaria y acreditación.
  - Aprobar anualmente plan de calidad institucional y su evaluación.

- Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de plan de calidad institucional.
- Planificar los procesos para la acreditación institucional.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos estructurales de la autorización sanitaria.

#### **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)*

#### **Alternativamente**

i) 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 tres años, en el sector público o privado; o,

ii) 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 cuatro 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 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)*

Es fundamental poseer conocimientos técnicos y/o experiencia en materias de gestión y administración de establecimientos de salud públicos y/o privados y/o redes asistenciales de salud, en un nivel apropiado para las necesidades específicas del cargo.

#### **Experiencia Profesional Excluyente:**

- Al menos 4 años de desempeño laboral en el área de Salud Mental.

#### **Experiencia Profesional Deseable:**

- Experiencia en gestión clínica y/o administrativa en Salud Mental.
- Experiencia en cargos de dirección, jefatura o coordinaciones de al menos 2 años, que le permitan dirigir y gestionar una organización de complejidad y envergadura equivalente al Centro de Salud a su cargo.

**Capacitación deseable:**

Estudios de diplomados o cursos en:

- Gestión en salud ya sea gestión en salud pública o gestión de instituciones.
- Gestión administrativa.
- Formación en Modelo Comunitario de Salud Mental.
- Formación en Modelo de Red.
- Formación en Modelo de gestión de la red temática de salud mental.
- Formación en Centros Comunitarios.
- Manejo en herramientas de planificación y control de gestión sanitaria.
- Manejo de estadística básica.

<p><b>Conformación Equipo de Trabajo:</b></p>	<p>Equipo multidisciplinario conformado por profesionales, técnicos, enfermeras, médicos, terapeutas ocupacionales, psicólogos, trabajadores sociales, psicopedagogos, administrativos y monitores.</p>
<p><b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b></p>	<p>Relación interna con equipo multidisciplinario descrito. Relación con Servicio de Salud Magallanes, a través del Departamento de Salud Mental. Relación con Red completa de Salud Mental y del intersector. Dispositivos de Educación, Mejor Niñez, Red Penitenciarias, Convenios, etc. Relación con Municipalidades de la región, para las cuales Cosam es único centro de Referencia y su Red completa de APS.</p>

## 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  
 Subdirector/a (S)  
 De Gestión y Desarrollo de Personas