



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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Rio Escalafón:	Horas a Trabajar:
Administrativo de SOME	Jefatura de atención Abierta.	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Administrativo	44

Creado/ Actualizado por:	Firmas
<p align="center">Director/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams. Servicio de Salud Magallanes</p> <p align="center">Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams. Servicio de Salud Magallanes</p>	<p align="center">Fecha de Emisión: 28.02.2023</p>
Visado por:	Firmas
<p align="center">Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams. Servicio de Salud Magallanes</p>	

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el acceso de población a la solicitud de horas médicas y profesionales, junto con entregar información sobre el funcionamiento y servicios otorgados por el establecimiento.

Coordinar derivaciones realizadas hacia la red asistencial, con el fin de satisfacer las necesidades de atención especializadas.

Recolectar la información estadística de los diferentes servicios y unidades para consolidarla mensualmente y preparar las tabulaciones requeridas por el servicio de salud.

FUNCIONES

- Recibir y atender a los usuarios del hospital que lleguen al mesón o ventanilla de atención donde se desempeña entregando a los usuarios información técnico administrativa cuando corresponda.
- Atender y organizar agenda de la demanda de atención de horas medicas de otros profesionales. Entregando información al respecto otorgando horas de disponibilidad medica diaria por ventanilla y teléfono. Además, de organizar los cambios de horas.
- En ausencia de asistentes social, realizar inscripción computarizada en el plan de Salud Familiar de los usuarios y familia y realizar los ingresos y egresos de las inscripciones per cápita en el programa vigente para informar a FONASA.
- Preparación de fichas clínicas (reparar, ordenar, colocar exámenes).
- Recepcionar y coordinar las interconsultas a especialidades con el nivel de salud correspondiente y los usuarios.
- Apoyar la gestión de horas y fichas clínicas con cada equipo de cabecera.
- Suministrar horas telefónicamente para atención de todas las dependientes de SOME.
- Adscripción de usuarios en ausencia de asistente social.
- Digitar y confeccionar estadísticas mensuales.
- Registrar egresos hospitalarios.
- Buscar fichas clínicas para atención tanto medica como del resto de los profesionales del hospital.

- Responsable de archivar fichas clínicas y carpetas familiares.
- Escanea interconsulta para especialistas.
- Realizar citación de pacientes con horas en Punta Arenas.
- Entregar interconsultas a usuarios, previo a su ida a especialista.
- Ingreso de prestaciones diarias de pacientes crónicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Citar para diferentes prestaciones y profesionales por ventanilla y teléfono.
- Certificar situaciones previsionales de las pacientes.
- Bloqueo de agendas ante la ausencia de médico o profesionales que cuenten con pacientes.
- Entregar REM que corresponda a encargada de recopilar información en tiempo que corresponde.
- Recepción de hojas DAU.
- Traspaso de información hojas DAU a planilla de registro de resumen diario por grupo etario, provisión, tipo de atención.
- Coordinar horas de atención tipo interconsulta especialista en Punta Arenas. Impresión de hojas de atención profesionales para el siguiente.
- Ingreso de interconsultas a SIGGES.
- Monitoreo casos GES en SIGGES.
- Ingreso de cierre de caso en SIGGES.
- ingreso citaciones AUGE a SIGGES.
- Ingreso casos AUGE APS, por policlínico.
- Verificaciones casos AUGE de APS (Planillas de atención).
- Ingreso prestaciones AUGE APS.

- Participación en comités internos del Hospital Comunitario de Puerto Williams.
- Realizar otras funciones que le demande su jefatura, y que guarden relación con su puesto de trabajo

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)

Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.

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)

- Deseable conocimiento y manejo de computacional nivel Básico-intermedio (Word, Excel, Power point, correo electrónico.)
- Deseable curso o capacitación en manejo de conflictos y trabajo en equipo.
- Deseable capacitación en digitación SIGGES.
- Conocimiento avanzado, experiencia o capacitación sobre manejo sistema rayen modulo administrativo, agenda, citas.
- Deseable capacitación o experiencia en Hospital Comunitario.
- Deseable capacitación o experiencia en modelo de Salud Familiar.
- Deseable capacitación o experiencia sistema estadístico hospitalario.
- Deseable capacitación en atención y trato usuario.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección del Hospital, informáticos, profesionales médicos, no médicos y técnicos.
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario de atención abierta y cerrada, beneficiarios, convenios y particulares. • Instituciones Comunes, Establecimientos de la micro y macro red asistencial. • Servicio de Salud Magallanes, Unidad de Estadísticas.



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	3.4 Administrativo			
	Manejo de Información			x
	Organización			x
	Colaboración			x

Perfil aprobado por:

Firma
Subdirectora (S)
Gestión y Desarrollo de las Personas