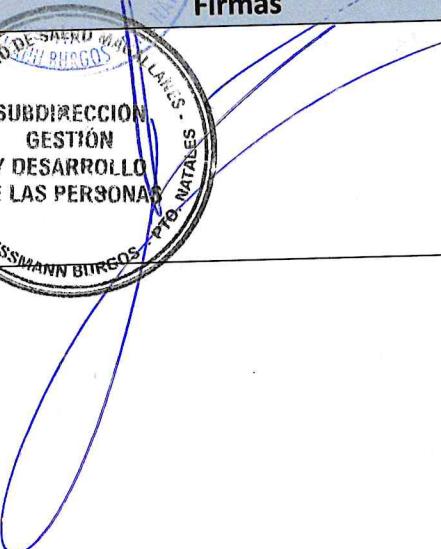


Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Jefe/a S.O.M.E	Subdirección Médica	S.O.M.E	Profesional 13° EUS	44 Horas Diurno

Creado/ Actualizado por:		UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	Firmas
Pamela Muñoz Díaz Jefatura (S) Departamento Capacitación, Reclutamiento y Selección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"		 	
Dr. Simón Ríos Opazo Médico Familiar Comunitario Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"			
Fecha de Emisión: 06/08/2025			
Revisado y Trabajado con:		Firmas	
Dr. Marcos Muñoz Carrasco Subdirector (s) Médico Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"			
Visado por:		Firmas	
D. José Luis Vargas Andrade Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"			

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar, planificar, organizar y controlar las acciones del Servicio de Orientación Médica y Estadística (en adelante: SOME), asegurando su óptimo funcionamiento, la calidad en la atención al usuario y una gestión eficiente de la información clínica y estadística. Además, articular su labor con los niveles de atención primaria y terciaria, en coordinación con la Subdirección Médica, para alinear las operaciones del servicio con los objetivos institucionales y garantizar la continuidad, integralidad y complementariedad de la atención en la red de salud.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Jefatura y Supervisión Técnica y Administrativa

- Ejercer la jefatura y supervisión técnica y administrativa del SOME, integrando procesos asistenciales y administrativos, para garantizar una atención oportuna y eficiente a los usuarios.
- Planificar la gestión del servicio para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el análisis participativo junto a la Subdirección Médica, la promoción de planificaciones operativas en las unidades y la mejora continua de los procesos.
- Desarrollar, actualizar y garantizar la implementación de normas, procedimientos y protocolos del Servicio para mantener un control efectivo de los procesos, identificando áreas de mejora y aplicando medidas correctivas necesarias.
- Brindar asesoría técnica al cuerpo directivo y a las jefaturas en asuntos relacionados con el Servicio, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y respondiendo oportunamente a las consultas recibidas.

2. Gestión de Recursos Humanos

- Coordinar con Jefaturas de Especialidad y Subdirección Médica la reprogramación de agendas por feriados, licencias, capacitaciones y días administrativos de profesionales médicos y no médicos con el objetivo de dar cumplimiento a la programación ambulatoria.
- Ejercer el liderazgo sobre el equipo a su cargo, alineando y orientando sus acciones hacia el cumplimiento de las metas del Servicio, impulsando una gestión basada en la excelencia institucional para responder eficazmente a las demandas de las unidades usuarias y promoviendo prácticas de buen trato tanto dentro del equipo como hacia la comunidad usuaria.
- Implementar estrategias para fomentar un ambiente de trabajo basado en el respeto,

promoviendo un clima organizacional que favorezca el desarrollo de las capacidades individuales y de los equipos de trabajo.

- Ejecutar tareas administrativas vinculadas a la gestión de personal, tales como tramitación de solicitudes de suplencia, supervisión de asistencia y puntualidad, evaluación y autorización de permisos, asignación de notas de mérito o demérito y evaluaciones del desempeño, garantizando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
- Garantizar la continuidad de atención en el Servicio ante ausencias del personal a cargo.

3. Gestión de la Demanda

- Supervisar la creación, mantenimiento y actualización de agendas médicas y no médicas, asegurando que se ajusten a la programación, necesidades del establecimiento y metas sanitarias.
- Monitorear indicadores clave del proceso ambulatorio y ajustar la oferta de atención en función de la demanda, priorizando la optimización de los recursos disponibles.
- Trabajar en conjunto con las distintas especialidades y unidades de atención para el cumplimiento de la programación ambulatoria, asegurando el uso óptimo de recursos disponibles.
- Implementar estrategias para asegurar el uso eficiente de las consultas, tales como mecanismos de contactabilidad con los usuarios y reasignación de horas no utilizadas.
- Garantizar el cumplimiento de plazos establecidos para atenciones según normativa vigente, especialmente en casos de garantías explícitas de salud (GES), PRAIS, Mejor Niñez y otras prioridades según la normativa vigente.
- Implementar estrategias que garanticen una atención oportuna en los casos priorizados según criterio clínico y normativo.

4. Gestión de Información Clínica y Archivo

- Elaborar y supervisar la implementación de protocolos y estrategias para la gestión integral del archivo clínico, asegurando el resguardo, trazabilidad y confidencialidad de los registros, en cumplimiento con las normativas vigentes.
- Supervisar al personal de la unidad archivo en el cumplimiento de sus funciones, garantizando la gestión eficiente de los registros clínicos y la respuesta oportuna a solicitudes internas y externas relacionadas con la información contenida en los archivos clínicos, dentro de los plazos estipulados.

- Implementar procedimientos rigurosos para la verificación y actualización de los registros de identidad de los usuarios durante el proceso de admisión, garantizando su precisión y confidencialidad.
- Supervisar la verificación periódica de los registros clínicos activos y pasivos, asegurando su correcta clasificación, conforme a las normativas vigentes, implementando medidas preventivas para evitar pérdidas y garantizar la disponibilidad de la información clínica, contribuyendo a una gestión documental eficiente y segura.
- Monitorear mensualmente indicadores de acreditación relacionados con entrega, recepción y conservación de la ficha clínica (REG 1.4), identificando oportunidades de mejora en la gestión del archivo clínico.

5. Gestión y Supervisión de Información Estadística

- Supervisar y dirigir la Unidad de Estadística y sus funciones, las cuales implican la recopilación, consolidación y análisis de datos estadísticos generados por las distintas unidades del hospital, asegurando que se realicen de forma oportuna y precisa, conforme a los lineamientos del DEIS y las normativas institucionales, asegurando además que la información generada sea clara y confiable, facilitando su uso en la toma de decisiones estratégicas del establecimiento.
- Implementar auditorías aleatorias para validar la calidad de los datos y detectar posibles inconsistencias, monitoreando indicadores clave de gestión, como plazos de entrega y calidad de los reportes, para garantizar una operación eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
- Establecer planes de acción correctivos cuando se identifiquen desviaciones, asegurando que la Unidad de Estadística contribuya efectivamente a la gestión hospitalaria y al cumplimiento de los requerimientos regulatorios.
- Evaluar el desempeño del personal administrativo de la unidad de Estadística, garantizando que las funciones asignadas se ejecuten con eficiencia y conforme a los protocolos establecidos, brindando retroalimentación constante y capacitando al equipo en el manejo de herramientas estadísticas, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso.

6. Gestión de Listas de Espera

- Liderar la gestión integral de la demanda asistencial, coordinando estrechamente con los referentes de las distintas especialidades del establecimiento, para planificar y ejecutar estrategias que permitan una resolución eficiente de las necesidades asistenciales, garantizando una atención oportuna y de calidad a los pacientes en lista de espera.

- Monitorear las Listas de Espera de Consulta Nueva de Especialidad (CNE) constantemente, asegurando que la información esté actualizada y sea fidedigna desde el punto de vista de la gestión de la información.
- Analizar los registros de las listas de espera y elaborar informes periódicos dirigidos a los directivos del establecimiento, proporcionando datos precisos que faciliten la toma de decisiones informadas.
- Supervisar que las normas y procedimientos relacionados con la gestión y registro de listas de espera se apliquen correctamente, manteniendo la integridad y confiabilidad de la información.
- Colaborar en la planificación de la programación médica y no médica, desarrollando estrategias relacionadas con las listas de espera, para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos y la optimización de los recursos disponibles según la demanda.
- Garantizar la actualización periódica de ingresos y egresos de las listas de espera en el Sistema de Gestión de Tiempos de Espera (SIGTE), cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos por las normas vigentes, garantizando que la información esté completa y sea accesible.

7. Coordinación y Articulación con la Red Asistencial

- Supervisar el cumplimiento de los procesos de referencia y contrarreferencia establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, fortaleciendo la coordinación entre los distintos niveles de atención, garantizando una atención continua y de calidad para los pacientes.
- Gestionar de manera eficiente las solicitudes asistenciales provenientes de las distintas unidades de los establecimientos de la red asistencial, coordinando respuestas integradas y colaborativas, asegurando la continuidad y calidad en la atención al usuario, así como la optimización de los procesos internos de la red asistencial.
- Supervisar la gestión de los recursos administrativos asociados a la entrega de pasajes para usuarios y/o acompañantes que requieren atención médica especializada fuera de la comuna, asegurando el acceso oportuno a recintos de salud de mayor complejidad.
- Coordinar operativos médicos y rondas para contribuir a la reducción de las listas de espera, participando activamente en la planificación, comunicación y gestión de los recursos necesarios y articular su ejecución con los diversos servicios involucrados.

8. Control de Gestión y Cumplimiento de Metas

- Monitorear los Compromisos de Gestión (COMGES) asignados, orientando al establecimiento

en el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por el Ministerio de Salud.

- Facilitar el seguimiento de los indicadores sanitarios establecidos, mediante la provisión de datos precisos para su verificación, garantizando así el cumplimiento de las metas sanitarias.
- Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en los procesos de gestión de garantías explícitas de salud, gestión de agendas, gestión de fichas clínicas, gestión de listas de espera y estadísticas, en colaboración con otros servicios.

9. Atención al Usuario y Calidad

- Informar a los usuarios sobre aspectos relevantes del funcionamiento del servicio, proporcionando datos actualizados, difundiendo información pertinente sobre procesos, facilitando el acceso, fomentando la confianza y manteniendo a la comunidad informada.
- Responder en los plazos establecidos a los reclamos, solicitudes, sugerencias y felicitaciones por parte de los usuarios, analizando esta información para identificar áreas de mejora y promover acciones correctivas que contribuyan a la satisfacción del usuario.
- Supervisar continuamente la calidad de la atención brindada, asegurando que se respeten los derechos de los usuarios y se mantenga un trato digno y respetuoso.

10. Participación en Comités y Reuniones

- Participar en comités institucionales, aportando perspectivas y soluciones que optimicen la gestión del SOME y contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Asistir a reuniones de coordinación con las diferentes unidades y/o servicios del hospital para asegurar una comunicación fluida y una gestión integrada de los procesos, promoviendo la eficiencia operativa y la calidad en la atención al usuario.

11. Otras Funciones

- Cumplir las funciones adicionales inherentes al cargo, profesión y experiencia técnica que le sean asignadas por la Dirección o Subdirección Médica del establecimiento, siempre que se encuentren dentro del marco legal vigente y alineadas con los objetivos estratégicos del Hospital, con el fin de contribuir al cumplimiento de su misión institucional.
- Tener comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°18.575 y disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.
- Colaborar en mantener la continuidad en la atención del servicio.

- Colaborar a un buen clima laboral y liderazgo positivo.
- Mantener absoluta reserva de los diagnósticos y condiciones de los pacientes que se tenga conocimiento, así como de las situaciones ocurridas al interior del servicio.
- Realizar un correcto acceso y uso de la información contenida en los registros clínicos, conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.584 y Ley N° 19.628.

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 tres años, 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 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)

- **Obligatorios:**

- ✓ Título Profesional de una carrera del área de la Salud y/o área Administrativa.

- **Específicos Deseables:**

- ✓ Experiencia profesional, de a lo menos 1 año en el área de SOME.
- ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en listas de espera SIGTE.
- ✓ Capacitación y/o experiencia acreditable en gestión de agendas médicas.
- ✓ Capacitación y/o experiencia en Administración, Gestión de organizaciones y/o personas.
- ✓ Capacitación formal en acreditación en Salud.
- ✓ Capacitación formal en Gestión Asistencial.

Capacitación o manejo en Sistema Informáticos de Gestión

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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Funcionarios/as 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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director ✓ Subdirectores ✓ Funcionarios y Jefes de Servicio de cada una de las unidades del establecimiento. ✓ Consejo Consultivo ✓ 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

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal)

Competencias de Institucionales	COMPETENCIAS LABORALES:	B	M	A
	Orientación al Logro/Resultado Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	Orientación al Usuario Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	Compromiso con la Organización Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y			

Competencias Transversales	valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	Comunicación efectiva Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	Trabajo en Equipo Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	Cortesía Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X
	Efectividad Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
	Tolerancia a la presión Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	Asertividad Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	Adaptabilidad Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
	3.1 Directivo			
Está ment o				

Liderazgo Aptitud para dirigir un grupo en función de los objetivos del Servicio de Salud Magallanes, conservando una cohesión necesaria entre los integrantes de los grupos que lidere, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			
Planificación Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos queridos en el Servicio de Salud Magallanes.			
Toma de decisiones Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su que hacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			
3.2 Profesional			
Aprendizaje continuo Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes.			X
Planificación Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr una o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			X
Pensamiento Analítico Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.			X
3.3 Técnico			
Experticia técnica Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			
Ejecución Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su			

	área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.			
	Adaptación al cambio Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.			
	3.4 Administrativo			
	Manejo de Información Aptitud para administrar información personal que se maneja dentro del Servicio de Salud Magallanes, de manera discreta y respetuosa, manteniendo su confidencialidad y velando por su resguardo.			
	Organización Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Servicio de Salud Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.			
	Colaboración Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.			
	3.5 Auxiliar			
	Calidad de Trabajo Aptitud de realizar labores con una alta eficiencia y de manera oportuna, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, buscando alcanzar altos estándares de desempeño.			
	Autocontrol Aptitud para desempeñarse de manera independiente en la realización de sus labores, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, siendo supervisado, pero llevando un orden de su propio desempeño laboral.			
	Disciplina Aptitud para adaptarse a las normas dentro del Servicio de Salud Magallanes, logrando cumplir con las reglas protocolares y conductos regulares, que le permitan desempeñar su labor de manera efectiva.			

Perfil aprobado por:

