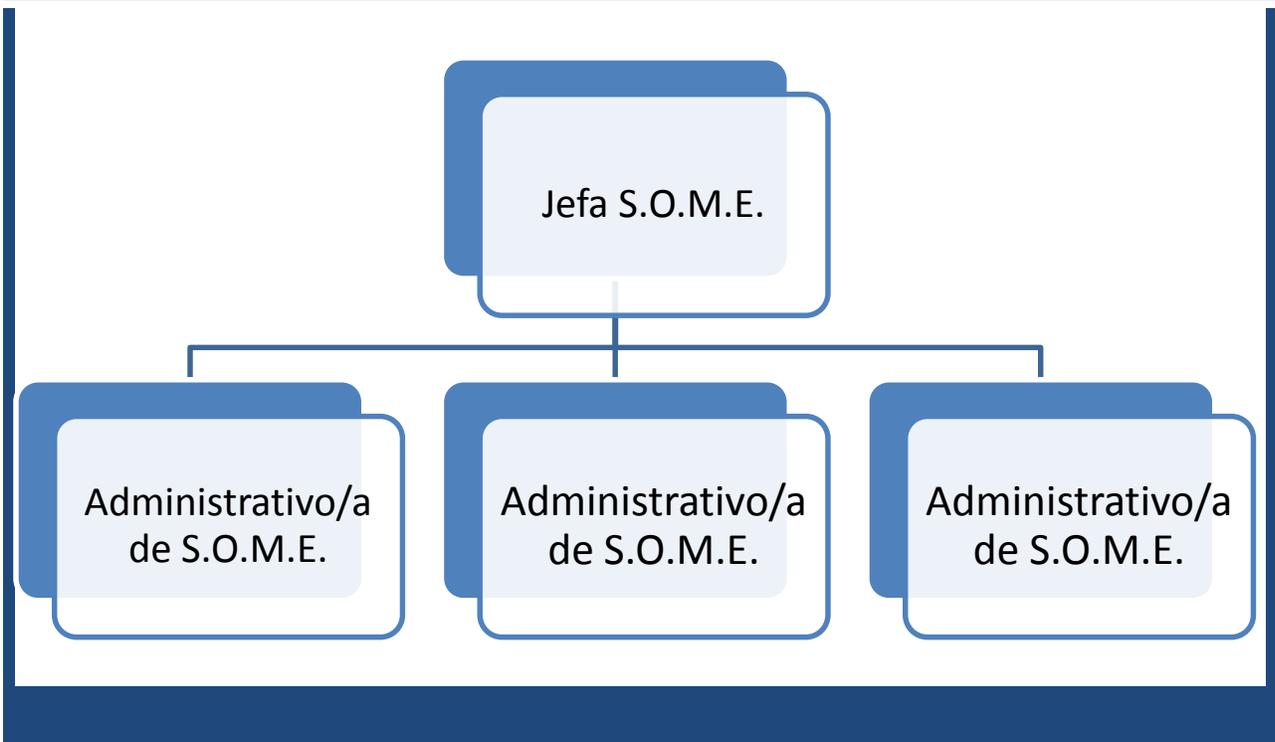


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo/a de S.O.M.E.
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Grado	Grado 23 EUS
Remuneración bruta	\$ 374.248
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefa S.O.M.E.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Desempeñar acciones específicas relativas al Servicio de Orientación Médica y Estadística (SOME) del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes, siendo responsable de brindar atención directa de usuarios internos y externos en las áreas de Admisión-Fichero, Estadística y Coordinación de las derivaciones de la red de atención primaria y otras.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

1. Área de Admisión-Fichero
 - Orientar y atender al usuario interno y externo.
 - Manejo de Agenda Electrónica.
 - Inscripción e ingreso de conjunto mínimo de datos de la población beneficiaria de forma periódica.
 - Registrar y entregar citas en agendas electrónicas de profesionales.
2. Área Estadística
 - Ingreso y registro de actividades diarias de cada funcionario.
 - Confección de Rem Salud Mental.
 - Confeccionar monitoreos mensuales.
 - Digitación de prestaciones.
3. Área Coordinación
 - Recepción de Interconsultas de Centros de Atención Primaria y otros (por ejemplo juzgado).
 - Gestionar revisión de IC por Coordinadores de equipos comunitarios y/o Subdirector Gestión Clínica.
 - Digitación de prestaciones de los usuarios.
 - Gestión de envío de contrareferencias.
4. Otras tareas encomendadas por su jefatura y atinentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL - **Licencia de Enseñanza Media Completa.**

EXPERIENCIA PROFESIONAL - Excluyente contar con al menos 1 año de experiencia laboral en Atención de Usuarios en Salud, tanto del sector público como privado.
- Deseable contar con al menos 1 año de experiencia laboral en Sistema de Gestión de Garantías Explícitas en Salud (SIGGES).

CAPACITACION O

FORMACION DE POSTITULO

- Deseable acreditar actividades de capacitación en área de salud (Formación en GES, trato usuario, Salud familiar, Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios u otros afines).
- Deseable capacitación en herramientas Office nivel intermedio.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio en el área de atención al usuario.
- Conocimiento en SIGGES.
- Conocimiento respecto a la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios.
- Manejo Microsoft office nivel intermedio.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa S.O.M.E. CSMC Los Andes
Equipo de Trabajo directo	Área S.O.M.E
Clientes internos	Todo el equipo humano del CSMC Los Andes
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> - Población beneficiaria del CSMC Los Andes - Equipo administrativo de Establecimientos de la red de salud

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Carolina Silva Vivar Jefa S.O.M.E. CSMC Los Andes	Jocelyn Tabilo Angel Directora CSMC Los Andes	Diciembre 2017