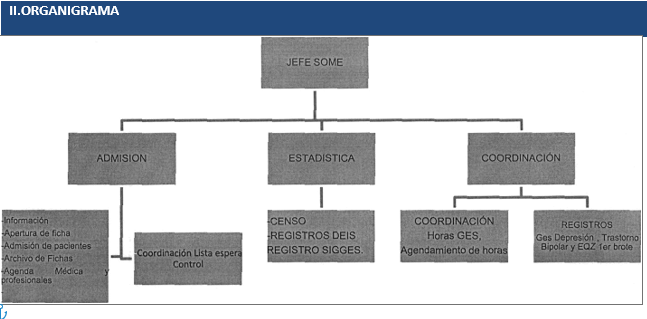
 1

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 San Felipe |
| **Grado** | 22°EUS. |
|  |
| **Remuneración Bruta** | $540.604 |
| **Calidad Jurídica/Jornada** | Contrata/ 44 horas |
| **Estamento** | Administrativo |
| **Jefatura superior directa** | Jefe S.O.M.E. |

****

|  |
| --- |
| **III.OBJETIVO DEL CARGO** |
| Desempeñar acciones específicas relativas al Servicio de Orientación Médica Estadístico (SOME) del Centro de Salud Mental Comunitaria San Felipe, siendo responsable de brindar atención directa de usuarios internos y externos en las áreas de Admisión-Fichero, citaciones según programación y call center. |

 2

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO** | |
| 1. Orientar y atender al usuario interno y externo. 2. Inscripción e ingreso de conjunto mínimo de datos de la población beneficiaria de forma periódica (revisión FONASA) 3. Derivar al usuario en los casos que corresponda a realizar su calificación de carencia en los centros de APS. 4. Mantener actualizados datos de contacto de usuarios 5. Manejo de Agenda Electrónica 6. Registrar y entregar citaciones en agendas electrónicas de profesionales 7. Registrar los bloqueos de agenda necesarios de acuerdo a las actividades administrativas del centro. 8. Confirmación de citas del 100% de las agendas (telefónico) 9. Gestionar cambios de horas de profesionales según necesidad e informar de resultados a quien corresponda 10. Realizar citaciones y confirmaciones a usuarios nuevos del centro 11. Entrega a cada profesional la documentación necesaria de ingresos previo a la atención 12. Gestionar la revisión de Interconsultas, a través de la derivación a equipos internos o centros de la red 13. Digitación de prestaciones confirmadas de los usuarios en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud SIGGES (atenciones GES Y NO GES) dentro de los plazos correspondientes 14. Gestión de envío de contrarefererencias a centros de APS. 15. Digitar y enviar Interconsultas a Hospitales de la Red. 16. Gestionar atenciones con diagnóstico GES en los plazos correspondientes 17. Gestionar la documentación legal necesaria respecto de las confirmaciones de diagnósticos ges asociadas a la notificación. 18. Cumplir con funciones de estafeta. 19. Otras tareas encomendadas por su jefatura y atingentes al cargo. | |
| **V. REQUISITOS OBLIGATORIOS** |  |
| **REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA** | Licencia Enseñanza Media o equivalente |
| **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 N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 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 o privado. |
| **CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO** | * Deseable acreditar actividades de capacitación en área de salud * Deseable conocimiento en Rayen * Deseable conocimiento en SSA MENU. * Deseable capacitación en herramientas Office nivel intermedio. |

 3

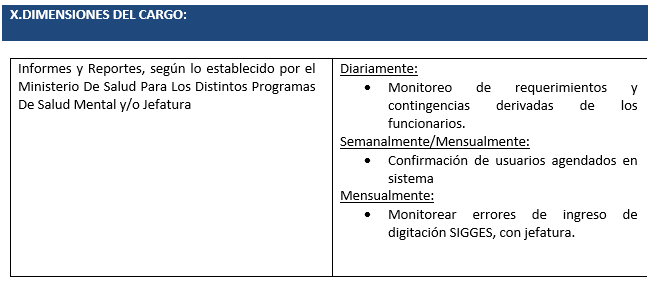
|  |
| --- |
| **VII. COMPETENCIAS TECNICAS** |
| * Dominio en el área de atención al usuario. * Conocimiento en SIGGES. * Conocimiento respecto a la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de los usuarios. * Manejo Microsoft office nivel intermedio. |
| **VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. |

 4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | Jefe S.O.M.E. COSAM San Felipe |
| **Equipo de Trabajo directo** | Área S.O.ME |
| **Clientes internos** | Todo el equipo humano del COSAM San Felipe |
| **Clientes externos** | * Población beneficiaria del COSAM San Felipe * Equipo administrativo de Establecimientos de la red de salud |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **APROBADO POR** | **FECHA** |
| Enzo Morales Diaz  Jefe S.O.M.E.  COSAM San Felipe | Felix Reyes Neira Director(S)  COSAM San Felipe | Noviembre 2023 |