

RESOLUCION EXENTA N° 765

SAN FELIPE,

27 NOV. 2023

**VISTOS:** Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°39/2023 que designa subrogantes de la dirección del COSAM San Felipe, dicto la siguiente resolución:

**RESOLUCION**

**1.- APRUEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo de Administrativo/a Some, Grado 22° EUS, 44 Hrs semanales Ley N° 18.834 calidad contractual Contrata para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.

**2.- LLAMESE** el proceso de selección del personal interno el cual será difundido a través de la página web del Servicio de Salud Aconcagua [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y correo institucional a contar del 29 de noviembre de 2023.

**3.-** Los/as interesadas/os deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y Rut mediante Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe. La recepción de antecedentes será solamente por esta vía hasta el 13 de diciembre 2023 a las 12:00 horas.

**"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE "**



*[Handwritten Signature]*  
**D. FELIX REYES NEIRA**  
**DIRECTOR(S)**  
**COSAM SAN FELIPE SAN FELIPE**

MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO SALUD ACONCAGUA  
COSAM SAN FELIPE  
OFICINA DE PERSONAL  
FRN/MMV/mfm

RESOLUCION EXENTA N°

765

SAN FELIPE, 27 NOV. 2023

**VISTOS:** Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°39/2023 que designa subrogantes de la dirección del COSAM San Felipe, dicto la siguiente resolución:

**RESOLUCION**

**1.- APRUEBASE** el Perfil de Selección y Pauta de Evaluación del cargo de Administrativo/a Some, Grado 22° EUS, 44 Hrs semanales Ley N° 18.834 calidad contractual Contrata para desempeñarse en el Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe.

**2.- LLAMESE** el proceso de selección del personal interno el cual será difundido a través de la página web del Servicio de Salud Aconcagua [www.serviciodesaludaconcagua.cl](http://www.serviciodesaludaconcagua.cl) y correo institucional a contar del 29 de noviembre de 2023.

**3.-** Los/as interesadas/os deberán presentar sus antecedentes en un sobre cerrado, indicando nombre completo, cargo al que postula, correo electrónico y Rut mediante Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitario San Felipe. La recepción de antecedentes será solamente por esta vía hasta el 13 de diciembre 2023 a las 12:00 horas.

“ANÓTESE Y COMUNÍQUESE “



Transmito fielmente del original que he tenido a la vista



DISTRIBUCION:

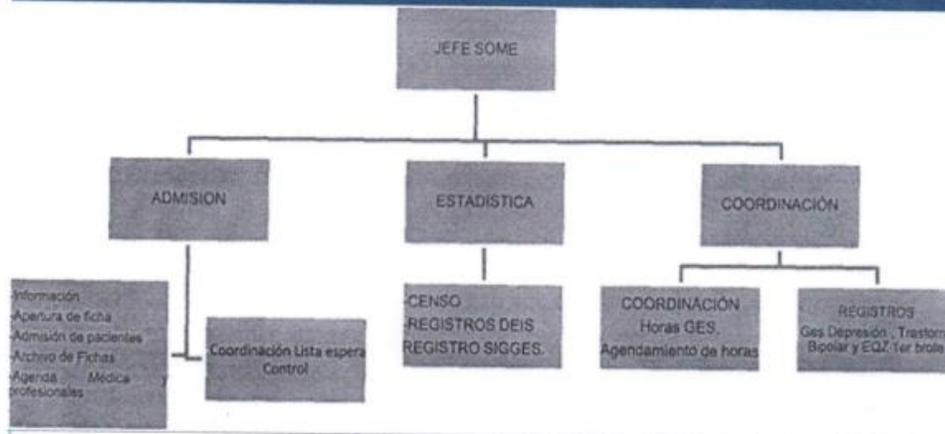
- Of. de Partes.
- Of. Personal
- Interesados.

## 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.

### II. ORGANIGRAMA



### 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, citas según programación y call center.

#### 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 citas 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 citas y confirmaciones a usuarios nuevos del centro
11. Entrega a cada profesional la documentación necesaria de ingresos previa 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 contra referencias 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 atinentes al cargo.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017** Licencia 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 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.

## 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
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.

<p><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></p>	<p>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</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

#### X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

<p>Superior directo</p>	<p>Jefe S.O.M.E. COSAM San Felipe</p>
<p>Equipo de Trabajo directo</p>	<p>Área S.O.M.E</p>
<p>Clientes internos</p>	<p>Todo el equipo humano del COSAM San Felipe</p>
<p>Clientes externos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Población beneficiaria del COSAM San Felipe</li> <li>- Equipo administrativo de Establecimientos de la red de salud</li> </ul>

**X.DIMENSIONES DEL CARGO:**

<p>Informes y Reportes, según lo establecido por el Ministerio De Salud Para Los Distintos Programas De Salud Mental y/o Jefatura</p>	<p><u>Diariamente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo de requerimientos y contingencias derivadas de los funcionarios.</li> </ul> <p><u>Semanalmente/Mensualmente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de usuarios agendados en sistema</li> </ul> <p><u>Mensualmente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorear errores de ingreso de digitación SIGGES, con jefatura.</li> </ul>
---	--

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 <p>Jefe S.O.M.                       Felix Reyes Neira                       Jefe S.O.M.E.                       COSAM San Felipe</p>	 <p>DIRECTOR                       Felix Reyes Neira                       Director(S)                       COSAM San Felipe</p>	<p>Noviembre                       2023</p>