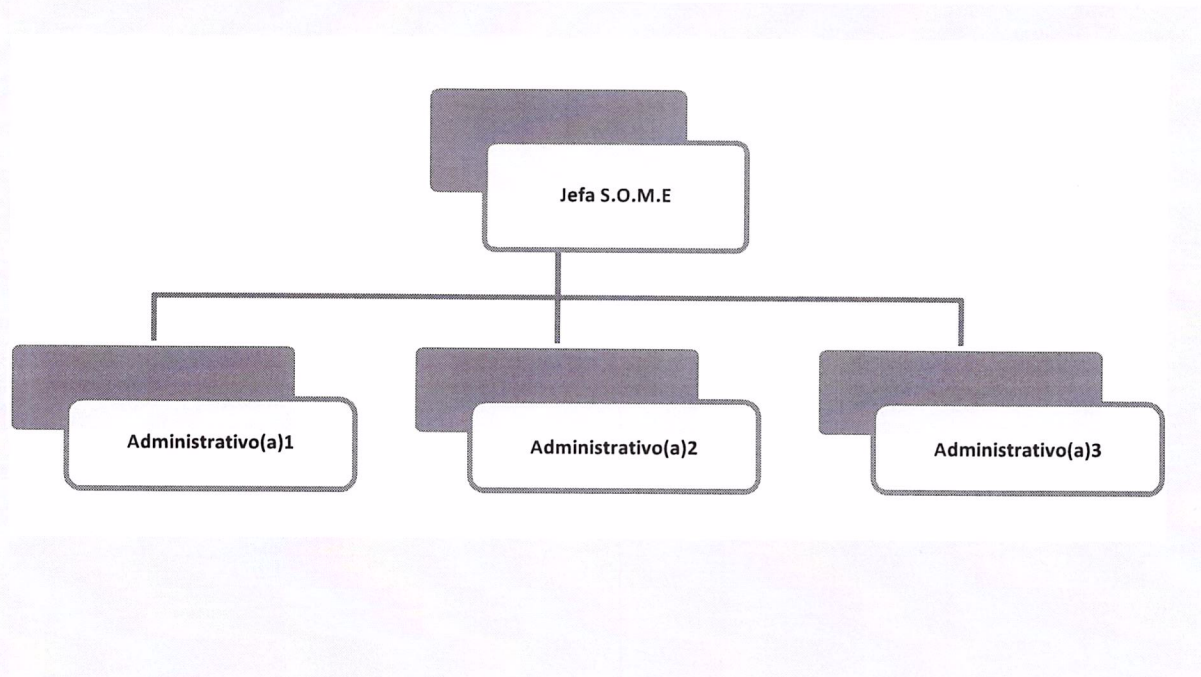


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo(a) de S.O.M.E
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Grado	Grado 22 EUS
Remuneración bruta	\$.- 422.153 Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 hrs.
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefa S.O.M.E

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Desempeña acciones específicas relativas al Servicio de Orientación Médica y Estadística (SOME) del Centro de Salud Comunitario Los Andes, responsable de 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 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. Monitoreo de gestión de llamados de plataforma GDA.
10. Gestionar cambios de horas de profesionales según necesidad e informar de resultados a quien corresponda
11. Realizar citaciones y confirmaciones a usuarios nuevos del centro
12. Entrega a cada profesional la documentación necesaria de ingresos previo a la atención
13. Gestionar la revisión de Interconsultas por Subdirectora Gestión Clínica, a través de la derivación a equipos internos o centros de la red
14. 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
15. Gestión de envío de contrareferencias a centros de APS.
16. Digitar y enviar Interconsultas a Hospitales de la Red.
17. Gestionar atenciones con diagnóstico GES en los plazos correspondientes
18. Gestionar la documentación legal necesaria respecto de las confirmaciones de diagnósticos ges asociadas a la notificación.
19. Otras tareas encomendadas por su jefatura y atinentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS	DFL	PLANTA	Licencia de Enseñanza media completa
Nº09/2017			
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. Nº 12 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

Experiencia mínimo 1 año de en atención de usuarios en Salud pública o privada.

Experiencia laboral en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

acreditar actividades de capacitación en área de salud.
acreditar capacitación en herramientas Office nivel básico.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- conocimiento en Sistema de Información para la Gestión de Garantías Explícitas de Salud (SIGGES).

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	1	Buscar oportunidades de aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.

función de los desafíos de su ámbito laboral.

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

Planificar 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.

1

Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO

Capacidad de trabajar de manera auto motivada, 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

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.

con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.

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

Jefatura directa	Jefa S.O.M.E
Equipo de Trabajo directo	Área S.O.M.E
Clientes internos	Todo el equipo humano del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Clientes externos	Usuarios (Clientes), Equipo administrativo de Establecimientos de la red de salud.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	NO


JEFA SOME
 ELABORADO POR
 Carolina Silva Vivar
 Jefa S.O.M.E


SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA COMUNITARIA
 APROBADO POR
 Carolina Vildoso Castillo
 Subdirectora de Gestión Clínica

FECHA
 ENERO 2019