

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Secretaría Unidad de Emergencia
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	22°
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas semanales
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Médico Jefe UEH



III. OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar los procesos administrativos de la Unidad de Emergencia Hospitalaria, además de la atención de usuarios/as internos y externos, con la finalidad de responder a los requerimientos y expectativas de la Unidad, mantener una coordinación entre diferentes unidades que trabajen con turnos médicos. Además de recepcionar, despachar y archivar documentación y correspondencia de Servicio.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Confeccionar turnos médicos de la Unidad.
- Gestionar y confirmar turnos médicos (por licencias médicas y feriados legales)
- Coordinar de forma presencial, vía correo o telefónicamente turnos de reemplazo que se requieran en UEH.
- Enviar semanalmente a DSSA turnos médicos de la Unidad de Emergencia, Medicina, UTI, Ginecología y Pabellón).
- Cubrir y coordinar en horario inhábil turnos médicos por licencias médicas o casos fortuitos de ausencia de profesionales médicos de la Unidad.
- Solicitar, confeccionar y coordinar entrega de Memos y boletas de honorarios por turnos de reemplazo y SAUB.
- Cubrir con Médicos del staff o reemplazos turnos SAUB.
- Mantener registro de ausentismos por feriados o Licencias Médicas.
- Realizar solicitudes de permisos administrativos, feriados legales y descansos compensatorios de Médicos de la Unidad.
- Tramitar Licencias Médicas con Encargada de Licencias Médicas del establecimiento.
- Informar a las diferentes Unidades que lo requieran acerca de turnos Médicos de la Unidad de Emergencia, Medicina, UTI, Ginecología y Pabellón.
- Generar informes estadísticos de atenciones diarias e informe de camas a diario.
- Confeccionar y entregar oficio por casos de abuso sexual.
- Confeccionar y enviar nómina semanal de muestras de alcoholemias.
- Coordinar semanalmente traslado de muestras a SML Valparaíso.
- Solicitar al área médica o Clínica de la Unidad respuestas en caso de envío de anomalías por parte de SML Valparaíso.
- Recepcionar, confeccionar y entregar Memos por cirugías de llamada de Médicos de la Unidad y otros servicios.
- Recepcionar y atender llamadas telefónicas.
- Confeccionar memorándum, oficios, certificados y cartas.
- Administrar correspondencia de la Unidad según requerimiento.
- Revisar y despachar correspondencia y documentos.
- Programar reuniones y llevar agenda de reuniones y capacitaciones del jefe de la Unidad y Médicos del Staff.
- Recepcionar convenios y continuar su trámite de firma.
- Realizar solicitudes de reemplazo de médicos que ingresan a la Unidad, mensualmente.
- Realizar revisión continua de correos electrónicos.
- Colaborar con la jefatura de la Unidad para la elaboración de memorándum relacionados con las áreas de su competencia.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/

- Gestionar la realización de recetas en caso de ser mal emitidas por Médicos de la Unidad.
- Entregar, informar y coordinar entrega de reclamos al jefe de la Unidad.
- Derivar reclamos a Médicos cuando sea indicado por jefatura.
- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación recibida y los que genere la Unidad en forma oportuna para la toma de decisiones por parte de la Jefatura según requerimiento.
- Redactar, según indicaciones, la documentación solicitada para cumplir con los objetivos funcionales de la Unidad.
- Mantener actualizados los registros de ingresos y egresos de documentación, los que deben estar correctamente archivados, para realizar un adecuado seguimiento de la documentación.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Realizar solicitudes de pedidos mensuales de insumos en el sistema informático para el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran la Unidad de Urgencias.
- Realizar ordenes de trabajo cuando sea requerido por el área clínica y médica de la Unidad.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y material de trabajo y encargarse de su distribución.
- Mantener actualizados los formularios utilizados en la Unidad.
- Mantener actualizado libro de asistencia SAUB y realizar seguimiento de los registros de asistencia de los Médicos.
- Mantener actualizados datos de Médicos que realizan reemplazos en la Unidad.
- Reportar las necesidades de su área para mantener el buen funcionamiento del servicio.
- Atender funcionarios y público en general cuando sea necesario.
- Cumplir con los reglamentos, normas, procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro de la Unidad para realizar un adecuado desempeño de sus funciones.
- Apoyar funciones administrativas del área clínica de la Unidad, en caso de ser requerido.
- Apoyar coordinación ATS por ausencia de Enfermera encargada.

ORGANIZACIONAL.

- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/

- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS ---	
REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	i) Licencia de 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. 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 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 o equivalente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de al menos 3 años en labores administrativas en Hospital. • Experiencia de al menos 2 años en servicios críticos en hospital. • Experiencia de al menos 1 año en labores de gestión de turno médico y no médico.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> • Curso herramientas de Microsoft Word. • Cursos atinentes al desempeño del cargo (máx. 3 cursos)

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:

- Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.
- Cortes o punciones con artículos de oficina.
- Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.
- Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.
- Electrocuación con equipos o artefactos eléctricos de oficina.
- Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.
- Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.
- Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.
- Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.
- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

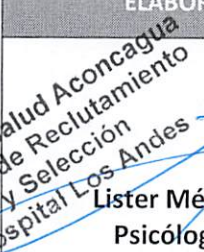
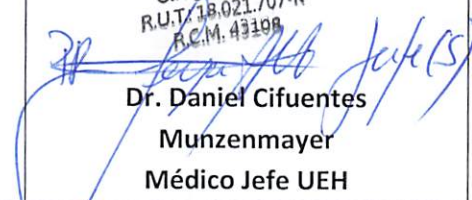
UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN 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.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
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,	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/

		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		otras áreas relacionadas con procesos comunes.
TRABAJO EN EQUIPO	EN	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	Médico Jefe UEH
Equipo de Trabajo directo	Médicos, Enfermeros/as Supervisoras, Enfermeros/as Clínicas, Jefes Servicios Clínicos.
Clientes internos	Supervisoras/es, Jefes de Servicios Clínicos, Jefes de Unidades y Servicios de Apoyo, Personal Clínico y Administrativo.
Clientes externos	Referentes de otros Establecimientos Hospitalarios, Referentes Ministeriales, Referentes del Servicio de Salud, Referentes de Servicio Médico Legal, Carabineros de Chile, PDI y Gendarmería.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 <p>Lister Méndez Laines Psicólogo Laboral</p>	<p>Dr. Felipe Alegria Graña Cirujía Adulto R.U.T. 18.021.707-K R.C.M. 43198</p>  <p>Dr. Daniel Cifuentes Munzenmayer Médico Jefe UEH</p>	Abril 2024