CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO | **GRADO** |
| Jefe/a | Matrona Jefa del Dpto. de Gestion de la Demanda | Unidad Lista de Espera Consulta Nueva | 12° |

|  |
| --- |
| CONTENIDO DEL CARGO |
| **OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al equipo de trabajo de lista de espera consultas nuevas, con la finalidad de resguardar los procesos de contactabilidad, agendamiento, seguimiento de caso y egreso de los pacientes nuevos, este último respaldado en ficha clínica. |
| **FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO:** |
| |  |  | | --- | --- | | **N°** | **FUNCIONES** | | **1** | Coordinar, supervisar y liderar su equipo de trabajo para dar cumplimiento al objetivo fundamental de la unidad. | | **2** | Monitorear el cumplimiento de las Normas vigentes relacionadas con la gestión de casos, registros de ingresos, evaluaciones de pertinencia y de priorización y causales de egresos, este último con respaldo en ficha clínica. | | **3** | Velar por el funcionamiento de la cadena de valor del registro de lista espera de consultas médicas, odontológicas y profesionales no médicos, proponiendo y conduciendo las acciones necesarias para disponer de listas de espera en forma oportuna. | | **4** | Revisión del trabajo realizado por los médicos gestores de establecimiento, en busca de fundamentos de no pertinencia y asegurar ocupar el correcto termino en causales de egreso, cambios de derivaciones que deben ser reportadas en SIGTE, y nuevos casos de alta prioridad clínica determinados por aquel médico. | | **5** | Mantener un registro oportuno y actualizado de las listas de espera en SIDRA/ALMA de las consultas nuevas. | | **6** | Sostener una comunicación y coordinación con APS por los diagnósticos de alta prioridad clínica derivados de aquel sector. | | **7** | Realizar revisión periódica de los casos de alta prioridad clínica, su monitoreo y gestión correspondiente. | | **8** | Realizar en forma quincenal las cargas en SIGTE de Consultas nuevas médicas y odontológicas. | | **9** | Velar que exista una coherencia de la información entre SIDRA y SIGTE\_MINSAL, en lo que respecta al movimiento de las listas de espera de consultas médicas y odontológicas. | | **10** | Disponibilizar periódicamente la información de Lista de Espera de consultas para el seguimiento de metas de gestión de resolución de anualidad y disminución de los tiempos medios de espera de atención, según COMGES vigentes. | | **11** | Proponer y ejecutar mejoras continuas al proceso y manejo de las listas de espera de consultas nuevas. | | **12** | Participar en reuniones de coordinación con el equipo de gestión de la demanda, como en los comités que sean necesario de su manejo de conocimiento | | **13** | Cumplir con todas las demás funciones que la jefatura le encomiende en el área de su competencia | |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCIÓN:** |
| **REQUISITOS FORMALES EXIGIBLES:** |
| * Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público: o * Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público. |
| **REQUISITOS DESEABLES:** |
| * Título Profesional del área de la Salud:   - Matrón/a  - Enfermera  - Kinesiología  - Nutrición  - Terapeuta Ocupacional  - Fonoaudiólogo  - Psicólogo  - Tecnólogo Medico  **Experiencias:**   * Experiencia en el área de Gestión de la Demanda en el sector público y/o privado.   **Capacitaciones:**  Diplomado:   * Diplomado en gestión de salud * Diplomado en administración de recurso humano.   Cursos:   * Curso en liderazgo y manejo de equipos de trabajo. * Curso en Gestion de Salud. * Curso en herramientas ofimáticas (Excel, Word). * Curso en atención de usuarios. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS** | |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS:** | |
| * Conocimiento Normativa 118 de Listas de Espera. * Conocimiento Decreto GES. * Conocimiento Estatuto Administrativo. * Manejo nivel Intermedio de herramientas office. * Manejo en utilización de herramientas informáticas, programas institucionales tales como: SIDRA, SIGGES, SIREC IV, SIREPA, Enlace urgencia, Sistema de Lista de Espera Control. | |
| **COMPETENCIAS DIRECTIVAS:** | |
| **DESCRIPCIÓN** | **Nivel Dominio Requerido**  **(Rango 1 al 4)** |
| 1. Planificación y Control de Gestión | 3 |
| 2. Liderazgo de equipos de trabajo | 4 |
| **COMPETENCIA TRANSVERSALES:** |  |
| **DESCRIPCIÓN** | **Nivel Dominio Requerido**  **(Rango 1 al 4)** |
| 1. Comunicación efectiva | 4 |
| 2. Iniciativa y proactividad | 3 |
| 4. Orientación y Atención al Usuario | 4 |
| 5. Orientación a la Eficiencia y Calidad del Trabajo | 4 |
| 6. Tolerancia al Trabajo Bajo Presión | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEL PERFIL** | **FECHA** |
| **ELABORADO POR:**  **Mt. Margarita Oyarzun Rocha** | Marzo 2025 |
| **REVISADO POR:**  **Dra. Marcela Andrade Albornoz** | Marzo 2025 |
| **VALIDADO POR** |  |
| **APROBADO POR** |  |