CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO | **GRADO** |
| Jefatura de la Unidad de Lista de Espera Quirúrgica y de Procedimientos | Jefa del Dpto. de Gestion de la Demanda | Unidad de Lista de Espera Quirúrgica y de Procedimientos | 12°  Interno  1 Vacante |

|  |
| --- |
| CONTENIDO DEL CARGO |
| **OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO:** |
| Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar al equipo de trabajo de lista de espera Quirúrgica y de Procedimientos, con la finalidad de resguardar los procesos de contactabilidad, agendamiento, seguimiento de caso y egreso de los pacientes, este último con 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 | Cuidar el cumplimiento de las Normas vigentes de lista de espera relacionadas con la gestión de caso, registros de ingreso, evaluación de no pertinencia, priorización y causales de egresos, este último con respaldo en ficha clínica. | | 3 | Coordinación con UPQ, GES y distintas unidades quirúrgicas para dar continuidad al proceso de registro por ingreso o egreso por causales clínicas como administrativas, como también con referentes médicos gestores de los procedimientos. | | 4 | Velar por el funcionamiento de la cadena de valor del registro de lista espera de intervenciones quirúrgica y de procedimientos, proponiendo y conduciendo las acciones necesarias para disponer de listas de espera en forma oportuna. | | 5 | Vigilar que exista una coherencia de la información entre SIREC IV y SIGTE\_MINSAL, en lo que respecta al movimiento de las listas de espera de Intervenciones Quirúrgica y de Procedimientos. | | 6 | Realizar análisis de la ocupación de los pabellones según tipo de ingreso de la indicación quirúrgica del paciente que será presentado mensualmente en comité prequirúrgico ampliado. | | 7 | Participación en comité prequirúrgico dirigido y ampliado, entregando los datos clínico administrativos necesarios para la aprobación de las tablas electivas como de planes. | | 8 | Mantener un registro oportuno y actualizado de las listas de espera en SIREC IV/ALMA de las listas a cargo. | | 9 | Realizar revisión periódica de los casos de alta prioridad clínica, su monitoreo y gestión correspondiente. | | 10 | Proponer y ejecutar mejoras continuas al proceso y manejo de las listas de espera de Intervenciones Quirúrgica y de Procedimientos. | | 11 | 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. | | 12 | Realizar otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo con su ámbito de competencia, según necesidades de la unidad. |   A |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCION:** |
| **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 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 privado;  - 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 o privado. |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS DESEABLES:** |
| **Título Profesional de Profesional de:**  - Matrón/a  - Enfermera  - Kinesiología  - Nutrición  - Terapeuta Ocupacional  - Fonoaudiólogo  - Psicólogo  - Tecnólogo Medico  **Experiencia:**  - Experiencia en el área de Gestión de la Demanda en el sector público y/o privado.  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 TÉNICAS** |
| Conocimiento en:  - Conocimiento Normativa 118 de Listas de Espera  - Conocimiento Decreto GES.  - Manejo nivel Intermedio de herramientas office.  - Manejo en utilización de herramientas informáticas, programas institucionales tales como: SIDRA/ALMA, SIGGES, SIREC IV, SIREPA, Enlace urgencia, Sistema de Lista de Espera Minsal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMPETENCIAS DIRECTIVAS:** | |
| **DESCRIPCIÓN** | **Nivel Dominio Requerido**  **(Rango 1 al 4)** |
| 1. Planificación y Control de Gestión | 3 |
| 2. Liderazgo de equipos de trabajo | 4 |
| **COMPETENCIAS 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** | **Cargo** | **FECHA** |
| **ELABORADO POR**  **Mt. Margarita Oyarzun Rocha** | Jefa del Departamento de Gestion de la Demanda | Julio 2025 |
| **REVISADO POR**  **Dra. Marcela Andrade Albornoz** | Medico Jefe de Atención Abierta | Julio 2025 |
| **VALIDADO POR** |  |  |
| **APROBADO POR** |  |  |