



**PERFIL DE CARGO**  
**“ADMINISTRATIVO CLÍNICO”**

TDs

**I. REQUISITOS**

Categoría:	Requerido	Suboficial/ Tropa Profesional/ Personal Civil
Grado:	Requerido	CB1/ SLTP, Empleado Civil de Planta Administrativo, Personal a Contrata Fondos Autogenerados Administrativo, Servicios
Escalafón:	Requerido	Servicios
Especialidad Primaria:	--	--
Especialidad Secundaria:	--	--
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Enseñanza Media Completa
Conocimientos técnicos o de gestión:	Deseable	- Administrador de Archivo Técnico - Recepcionista y reservas
Idioma:	--	--
Experiencia laboral:	Requerido	01 año de experiencia laboral

**II. MISIÓN DEL CARGO**

Realizar el soporte administrativo clínico a la Instalación de Salud a través de la gestión de la totalidad de fichas clínicas y la atención a los requerimientos de los usuarios del Sistema de Salud del Ejército (SISAE), asignando horas de atención conforme a la oferta y disponibilidad, además de brindar información oportuna de las horas de atención (médica y dental), cobertura y otras materias relativas al sistema de salud institucional.

**III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

Unidad:	Enfermería Militar Avanzada “Tucapel”
Departamento / Sección u otro:	Plana Mayor
Cargo del superior directo:	Médico General-Odontólogo General (solo OSS o OSSD)
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	1. Personal Enfermería Militar
Cargo(s) de personal subordinado:	--

**IV. FUNCIONES PRINCIPALES**

1	Administrar el archivo clínico de la Instalación de Salud, archivando la documentación clínica respectiva conforme al protocolo interno, para así asegurar el respaldo de los procesos clínico asistenciales y optimizar el desarrollo de la labor de los profesionales de la Instalación de Salud.
2	Recepcionar y atender oportunamente a los pacientes que acudan a la Instalación de Salud, ya sea de manera presencial o por vía telefónica, asignando horas de atención conforme a la oferta y disponibilidad, además de entregar las orientaciones correspondientes respecto a horas, cobertura, profesionales, latencia, exámenes y otras materias relativas al sistema de salud institucional.
3	Emitir y anular boletas de atención médico dental para los usuarios del SISAE, registrando los bonos emitidos en los libros correspondientes y debiendo realizar cuadratura de caja de los ingresos al contado, para así realizar un proceso de ingresos por ventas por cobro de atenciones médicas eficiente y transparente.
4	Coordinar atención de los pacientes con los profesionales.



**V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

FAMILIA: ADMINISTRATIVOS SIN ESPECIALIZACIÓN (7)

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	DESEMPEÑO
1	Adaptación y Flexibilidad	3
2	Trabajo en Equipo	3
3	Orientación a las Personas y al Servicio	3
4	Comunicación	3

		NIVEL ESPERABLE
ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESEMPEÑO
1	Eficacia Laboral	3
2	Compromiso	3

**VI. OBSERVACIONES**

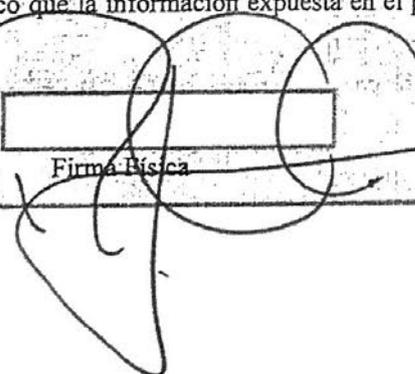
Responsabilidades asociadas al cargo:

- Manejo de documentación clasificada
- Cargo sujeto a caución por desempeño funcionario

Cargo reemplazante:

- Jefe de Plana Mayor y Enfermero Militar

**VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Yo	TCL.	RAMIRO ANDRADE OÑA	CDTE. MZS "VALDIVIA"
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de superior directo del cargo.			
 Firma Básica			08ABR2024 Fecha