PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Supervisor(a) Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos |
| **Servicio** | Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos |
| **Jefe Directo (Cargo)** | Subdirector de Gestión del Cuidado |
| **Personal a cargo** | Si |
| **Jornada** | Diurna |
| **Tipo de Contrato** | Contrata |
| **Posición en el organigrama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. PERFIL TÉCNICO** | |
| **Estudios Requeridos** | Título de Enfermera/o otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: Curso IAAS 80 Horas mínimo  Diplomado en área de Gestión de Salud o Calidad  Deseable: ACLS |
| **Experiencia Laboral** | Experiencia mínima comprobada de 5 años en funciones desempeñadas en el área clínica-asistencial con paciente critico Pediátrico, de los cuales al menos 2 años debe ser desempeñando funciones de Supervisión o Jefatura Subrogante. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar la atención de enfermería otorgada al usuario y su familia en la UCI pediátrica mediante la gestión eficiente y eficaz de los recursos materiales y humanos. |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| **Área Asistencial**  1. Elaborar en conjunto con la Enfermera Coordinadora, planes y programas de enfermería.  2. Colaborar con el programa de Vigilancia y Epidemiologia de IIH del hospital. Mantener actualizados los conocimientos técnicos generales y específicos del Equipo de Enfermería.  3. Mantener programa de supervisión actualizada y ejecución continua del programa anual de enfermería en esta área.  4. Participar y colaborar con el monitoreo en el cumplimiento de las garantías GES en los problemas de salud que le competen.  5. Proporcionar atención directa a los pacientes de mayor complejidad.  6. Realizar, cumplir y responsabilidad en el registro clínico y estadístico.  7. Realizar, cumplir y responsabilidad en el registro de los actos administrativos  8. Realizar, cumplir y responsabilidad en la digitación.  **Área Administrativa**  1. Mantener actualizado el manual de Organización, Procedimientos y Técnicas de enfermería.  2. Realizar periódicamente reuniones técnicas-administrativas, con el equipo de enfermería de su servicio, enviando las actas respectivas a la enfermera Coordinadora.  3. Mantener actualizadas las hojas de vida del personal a su cargo.  4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería de su servicio.  5. Resolver la solicitud de personal en reemplazo o para cubrir turnos de refuerzo cuando no sea posible reasignar personal al interior del servicio, ante la enfermera Coordinadora, según corresponda.  6. Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.  7. Presenta la Cuenta Anual de Enfermería de su servicio a la Enfermera Coordinadora.  8. Colaborar con el profesional a cargo en la gestión de procesos en dicho centro de costos.  9. Realizar los programas de insumos y materiales necesarios, manteniendo su registro y control de entrega.  10. Efectuar visitas diarias al servicio, verificando la conformidad de la atención, acogiendo problemas, conociendo ausentismo y disponibilidad de camas.  11. Coordinar la atención de Enfermería con otros servicios y unidades de apoyo, cuando corresponda.  12. Supervisar el correcto registro de las actividades de Enfermería.  13. Colaborar con el cuerpo médico en materias de su competencia, en relación a los pacientes y a la gestión del servicio.  14. Precalificar a los funcionarios a su cargo.  15. Programar los feriados legales, visar los permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.  16. Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad de la atención de enfermería en su área.  17. Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe emanadas del Comité de Emergencia del Establecimiento.  18. Supervisar la mantención de la higiene y seguridad de las dependencias del servicio.  19. Atender y resolver consultas de los funcionarios, pacientes y sus acompañantes.  20. Colaborar con los procesos de selección para cargos vacantes y reemplazos en el servicio.  21. Apoyar la realización del diagnóstico de satisfacción usuario.  22. Cumplir con las demás funciones que se encomienden en materias de su competencia.  23. Realizar, cumplir y responsabilidad en el registro de los actos administrativos.  **Área Docencia**  1. Colaborar en la docencia que se realiza en el establecimiento.  **Área Investigación**  1. Realizar y/o participar en trabajos de perfeccionamiento e investigación de enfermería y del equipo de salud |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. COMPENTENCIAS** | | |
| **Competencias Transversales** | **Descripción** | **Nivel** |
| Orientación al Usuario | Escuchar las expectativas, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de su unidad. Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Compromiso con la Organización | Sentir como propios los objetivos de la institución. Respaldar y aplicar las decisiones organizacionales, comprometiéndose por completo con el logro de los objetivos del Hospital. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumpliendo con los compromisos profesionales adquiridos. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Orientación a la eficiencia | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en beneficio de los clientes internos como externos. Compartir el conocimiento profesional y la expertise*.* Demostrar constantemente el interés de aprender | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Probidad | Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que se dice. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Jefatura** | **Descripción** | **Nivel** |
| Liderazgo | Capacidad de actuar proactivamente para influir en los acontecimientos movilizándose y/u orientando, animando e inspirando a otros hacia una meta en común en concordancia con los valores institucionales y la función pública | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Capacidad de Planificación y Organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Comunicación Efectiva | Escuchar, preguntar y expresar de manera clara, oportuna y directa. Esto implica interactuar transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Específicas** | **Descripción** | **Nivel** |
| Adaptación al Cambio | Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Manejo de Conflictos | Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Trabajo en Equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaborado por:  Reclutamiento y Selección | Revisado por:  Jefatura Directa | Validado por:  Subdirector |