PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Matrón(a) Supervisora Unidad de Medicina Materno Fetal |
| **Servicio** | Unidad de Medicina Materno Fetal |
| **Jefe Directo (Cargo)** | Coordinador(a) de Matronería |
| **Personal a cargo** | Si |
| **Jornada** | Diurna |
| **Tipo de Contrato** | Contrata |
| **Posición en el organigrama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. PERFIL TÉCNICO** | |
| **Estudios Requeridos** | Título de Matrón/a 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: Postítulo y/o Diplomado en gestión en salud.  Capacitación de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) para Supervisoras 120 hrs.  Manejo de paciente critica gineco-obstétrica  Deseable: Capacitacion Ley Interrupcion Voluntaria del Embarazo.  Cursos relacionados con funciones de gestión en Matronería  Cursos Conocimientos relacionados con procedimientos de Matronería aplicables en pacientes obstétricas  Diplomados o cursos de gestión Hospitalaria y/o Administración de servicios de Matronería y/o Gestión en Calidad. |
| **Experiencia Laboral** | Excluyente: Experiencia mínima de 5 años de funciones desempeñadas en el área clínica asistencial con pacientes gineco-obstétricas y/o neonatal en servicios de nivel público o privado, de los cuales al menos de 2 años debe haberse desempeñado en cargos supervisora y/o jefatura. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Encargada de gestionar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades asistenciales, administrativas y docentes con el objeto de entregar una atención integral a la paciente Gineco-Obstétrica de su unidad.  Organizar, dirigir y llevar a cabo la Supervisión técnica y administrativa de la Unidad de Medicina Materno Fetal, para la utilización eficaz de los recursos , equipamiento y el manejo del RRHH con el fin de lograr los objetivos explícitos en la misión del HCSBA, que busca entregar prestaciones de calidad a los usuarios de nuestro establecimiento.  Asegurar una administración clínica y organizacional de excelencia y una gestión clínica integrada con el equipo médico, profesional y de apoyo en su unidad a cargo, que permita dar cumplimiento a los principios que sustentan el modelo de atención integral de la mujer en el proceso reproductivo y que dan el paso al cumplimiento de las leyes y normativas que expresan el cumplimiento de las políticas públicas de salud |
| **4.FUNCIONES DEL CARGO** |
| AREA ASISTENCIAL  1. Elaborar en conjunto con la matrona coordinadora, planes y programas de Matronería.  2. Colaborar con el programa de vigilancia y Epidemiología de IAAS del Hospital, manteniendo comunicación directa y expedita con UPC-IAAS.  3. Promover y difundir, supervisar cumplimiento de protocolos de IAAS en el equipo de salud que compone la unidad.  4. Mantener actualizados los conocimientos técnicos generales y específicos del equipo de Matronería.  5. Mantener programa de supervisión actualizado y ejecución continua del programa anual de Matronería en esta área.  6. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materia de su competencia en coordinación con el Jefe de la Unidad.  7. Participar y colaborar con el monitoreo en el cumplimiento de las garantías GES.  8. Proporcionar atención a los pacientes.  9. Participar en programas de auto cuidado del personal a su cargo coordinándose con la U.S.T.  10.Dar las facilidades para orientación y rotación de las Matronas en las distintas unidades del Servicio Clínico  11.Encargada de reporte administrativo de casos IVE a MINSAL  12.Dar cumplimiento a protocolo de prevención de transmisión vertical Sífilis /VIH (participación en comité)  AREA DE GESTION  1. Asesorar al Jefe de la Unidad Medicina Materno Fetal en materias de su competencia.  2. Mantener actualizado el Manual de organización, procedimientos y técnicas de Enfermería.  3. Realizar periódicamente reuniones técnicas – Administrativas, con el equipo de Matronería de su unidad enviando las actas respectivas a la matrona coordinadora.  4. Realizar periódicamente reuniones técnicas-Administrativas con el personal TPM y auxiliar de la UMMF.  5. Mantener actualizada las hojas de vida del personal a su cargo.  6. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la atención de Matronería de su servicio.  7. Resolver la solicitud de personal en reemplazo o para cubrir turnos de refuerzo cuando no sea posible reasignar personal al interior de la unidad.  8. Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimento.  9. Colaborar con el profesional a cargo en la gestión de procesos.  10. Organizar el sistema de turnos y distribución del trabajo del personal a su cargo, asignando tareas específicas, según corresponda.  11. Supervisar los programas de insumos y materiales necesarios, manteniendo su registro y control de entrega.  12. Someter a prueba nuevos equipos y materiales de uso de enfermería en pro del mejoramiento en la calidad de atención del paciente.  13. Efectuar visitas diarias a la unidad, verificando la conformidad de la atención, acogiendo problemas, conociendo ausentismo y disponibilidad de cupos.  14. Recepción diaria de turno en conjunto con equipo de salud.  15. Coordinar la atención de Matronería con otros servicios y unidades de apoyo, cuando corresponda.  16. Mantener comunicación expedita con la Unidad de gestión de camas, coordinando traslados o rescates de las usuarias desde y hacia la UMMF.  17. Supervisar el correcto registro de las actividades de Matronería en los diferentes documentos clínicos.  18. Colaborar con el equipo médico en materias de su competencia, en relación a los pacientes y la gestión de los servicios.  19. Precalificar a los funcionarios a su cargo.  20. Programar los feriados legales, visar los permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.  21.Informar ,notificar eventos adversos ocurridos en su unidad y realizar planes de mejora según resultados  22. Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad de la atención de Matronería en su área.  23. Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe, emanadas del comité de Emergencia del establecimiento.  24. Supervisar la manutención de la higiene y seguridad de las dependencias del servicio.  25. Atender y resolver consultas de los funcionarios, paciente y sus acompañantes.  26. Apoyar la realización del diagnóstico de satisfacción de usuario.  27. Cumplir con las demás funciones que se encomienden en materias de su competencia.  28. Participar en la elaboración y/o revisión de protocolos de atención de matronería de la unidad de Medicina Materno Fetal.  29. Presentar la Cuenta anual de Matronería de su unidad a la matrona coordinadora.  30.Participar y conformar el comité de Matronas Supervisoras, reuniones mensuales de coordinación de supervisoras y reuniones técnicas administrativas  31. Coordinar con empresa externa el cumplimiento del convenio de personal clínico, asegurando la continuidad en la atención clínico-asistencial.  AREA DOCENCIA  1.Colaborar en la docencia que se realiza en el establecimiento, dar facilidades, mantener control de asistencia de alumnos de pregrado de obstetricia y TENS  2. Establecer equipos de trabajo con docentes de las universidades, trabajando temas de actualización del área correspondiente a la unidad de alto riesgo obstétrico y según necesidades de la unidad.  3.Asignar en acuerdo con Matrona Coordinadora los cupos a centros formadores  4. Organizar los cursos de capacitación al interior de su servicio, en las materias de su competencia.  AREA INVESTIGACION  1. Colaborar en investigación, colaborando con protocolos implementados en la unidad o centro de responsabilidad.  2. Mantener información actualizada de los protocolos vigentes en la unidad y entregar dicha información a las matronas que trabajan en la unidad. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |