PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Supervisor(a) Pabellón Central |
| **Servicio** | Pabellón Central |
| **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. Debe estar inscrito en la superintendencia de salud |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: Curso IAAS 80 Horas mínimo  Diplomado en área de Gestión de Salud o Calidad  Deseable: Conocimientos relacionados con procedimientos de enfermería aplicables a todo tipo de pacientes |
| **Experiencia Laboral** | Excluyente: Experiencia mínima comprobada de 5 años en funciones desempeñadas en el área clínica-asistencial, de nivel hospitalario, de preferencia en el área quirúrgica tanto adulto como pediátricos, de los cuales al menos 2 años debe ser desempeñando funciones de Supervisión o Jefatura Subrogante. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Organizar, dirigir, programar, controlar y evaluar la atención de Enfermería en el CR de Pabellones Centralizados mediante la gestión de los recursos humanos y recursos materiales, de manera de asegurar cuidados de Enfermería de calidad al paciente y familia dentro de la red Intrahospitalaria. Todo ello se inscribe en el marco de la misión del HSBA, que busca entregar una prestación de seguridad a los usuarios de nuestro establecimiento. |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| **AREA ASISTENCIAL**  1. Atender a pacientes en el pre intra y postoperatorio.  2. Elaborar en conjunto con la Enfermera Coordinadora, planes y programas de Enfermería.  3.Colaborar con el Programa de Vigilancia y Epidemiología de IIH del Hospital  4.Participar en programas de auto cuidado del personal a su cargo coordinándose con la UST  5. Mantener programa de supervisión y asesoría, actualizado y en ejecución sistemática del programa anual de Enfermería en esta área.  6. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia.  7.Trabajar estrechamente con el Jefe de Centro de Responsabilidad en el cumplimiento de indicadores de calidad , Producción del Pabellón y mejoras en protocolos y normas  **AREA de GESTION**  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.  3. Mantener actualizada las hojas de vida del personal a su cargo.  4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la atención de enfermería de su servicio.  5. Participar y conformar el Comité Asesor de Enfermería.  6. Liderar reunión diaria de Tabla Operatoria con equipo de Enfermería.  7. Registrar y mantener actualizado en SIS-Q los indicadores de su responsabilidad.  8. Participar como miembro permanente del Comité de Pabellones.  9. 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.  10. Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.  11. Presentar la Cuenta Anual de Enfermería de su servicio a la Enfermera Coordinadora y Jefes de Centro de Responsabilidad.  12. Colaborar con el profesional a cargo en la gestión de procesos en dicho centro de costo.  13. Organizar el sistema de turnos y distribución del trabajo del personal a su cargo, asignando tareas específicas, según corresponda.  14. Implementar la Vigilancia de eventos adversos relacionados con la atención en Pabellón su análisis y posterior envío del informe en forma periódica a Enfermera Coordinadora y a oficina de calidad.  15. Realizar los programas de insumos y materiales necesarios, su registro y control de entrega.  16. Efectuar visitas diarias a los Pabellones, verificando la conformidad de la atención, acogiendo problemas, conociendo ausentismo.  17. Coordinar la atención de Enfermería con otros pabellones como la UCA.  18. Supervisar el correcto registro de las actividades de enfermería.  19. Colaborar con el estamento médico en materias de su competencia, en relación a los pacientes y a la gestión del servicio.  20. Precalificar a los funcionarios a su cargo.  21. Programar los feriados legales, visar los permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.  22. Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad de la atención de enfermería, en su área.  23. Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe, emanadas del Comité de Emergencia del establecimiento  24. Supervisar, la mantención del aseo e higiene de las dependencias del servicio.  25. Atender y resolver consultas de los funcionarios, pacientes y sus acompañantes.  26. Colaborar en los procesos de selección para cargos vacantes de Enfermería y reemplazos en el servicio.  27. Apoyar la realización del diagnóstico de satisfacción de usuario.  28. Implementar monitoreo de procesos y registro de la Prestaciones GES de su área de competencia.  29. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia.  30. Coordinar con servicios de apoyo: Farmacia, Abastecimiento, Equipos Médicos, Banco de Sangre, Laboratorio, Esterilización y Anatomía Patológica.  31. Coordinación con Empresas externas, para recepcionar y entregar equipos e insumos específicos.  **AREA DOCENCIA**  1. Colaborar en la docencia que se realiza en el establecimiento.  2. Organizar los cursos de capacitación al interior de su servicio, en las materias de su competencia. |

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