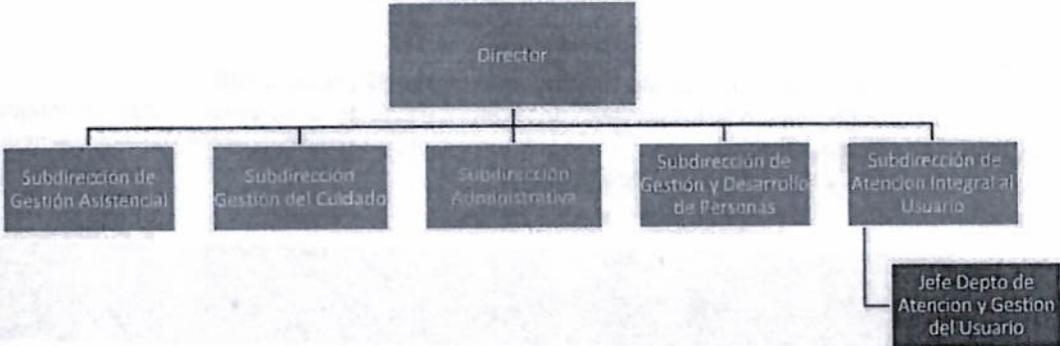


## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe del Departamento de Atención y Gestión del Usuario
Servicio	Departamento de Atención y Gestión del Usuario
Jefe Directo (Cargo)	Subdirección de Atención Integral al Usuario
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	 <pre> graph TD     Director[Director] --- SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --- SG[Subdirección de Gestión del Cuidado]     Director --- SA[Subdirección Administrativa]     Director --- SD[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --- SAI[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SAI --- JDU[Jefe Depto de Atención y Gestión del Usuario]           </pre>

### 2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Título de profesión del área social otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente.
Certificación y Cursos	Deseable: Resolución de Alterna de Conflicto y/o Liderazgo. Trato al Usuario, Calidad de Servicios, Género, Excel Intermedio – Avanzado, Interculturalidad, Estatuto Administrativo y/o GES. Metodologías de Participación.
Experiencia Laboral	Al menos 5 años en experiencia laboral en el sector público de los cuales al menos 3 años deben ser a funciones relacionadas o vinculadas al quehacer en el cargo, además de contar con al menos 1 año de experiencia como jefatura.

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar una eficiente atención a los usuarios del Hospital Clínico San Borja Arriaran, promoviendo un trato respetuoso, diligente, la entrega de información oportuna a las personas que lo requieran. Establecer coordinaciones con la comunidad y otros servicios públicos contribuyendo a la mejor resolución de las necesidades de los usuarios.

### 4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar, estructurar y coordinar las actividades del equipo del Departamento de Atención y Gestión del Usuario con el propósito de lograr las metas establecidas para la institución, optimizando los recursos disponibles, siendo responsable directo de la jefatura administrativa de su servicio, que abarca manejo de recurso técnico, profesional y no profesional.

2. Implementar mecanismos de orientación e información al usuario, así como sistemas de recepción de opiniones, sugerencias, reclamos y felicitaciones de los usuarios y de la comunidad en general y un sistema de respuesta o resolución según corresponda, de acuerdo con las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud.

3. Supervisar el procesamiento y estudio de las solicitudes ciudadanas para asignar los responsables competentes para la entrega de respuestas en los plazos legales establecidos para la tramitación.

4. Evaluar, proponer y mantener instancias permanentes de participación social que permitan recibir la opinión de los usuarios y la comunidad sobre la calidad de las prestaciones que se otorgan y propuestas para su mejoramiento.

5. Evaluar continuamente el grado de satisfacción de los usuarios con la calidad de la atención prestada por el establecimiento de acuerdo con las normas técnicas que imparta el Ministerio de Salud.

6. Mantener actualizado el Manual de Funciones y Descripción de Cargos de las unidades dependientes del Servicio, así como procesos, procedimientos y protocolos.

7. Diseñar y gestionar, en conjunto con el equipo de su unidad las actividades orientadas a la inducción en el puesto de trabajo y al desarrollo y fortalecimiento de las competencias del recurso humano dependiente.

8. Desempeñar las demás funciones y tareas que se le encomiende en materias de su competencia indicadas por su jefatura directa.

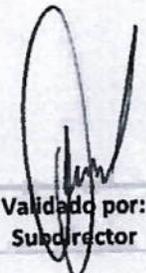
#### Otras Funciones

1. Velar por el cumplimiento de la Ley de transparencia N° 20.285 y la Ley 19.880 OIRS.

2. Velar por el fortalecimiento de los procesos de la OIRS a través de los sistemas de atención integral al usuario, garantizando la confidencialidad y el derecho a la información, integración y acceso ciudadano mediante el desarrollo de procesos orientados a lograr la calidad de atención.

5. COMPETENCIAS		
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, verificación de la información y excelente redacción.	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

<b>Elaborado por:</b> <b>Reclutamiento y Selección</b>	<b>Revisado por:</b> <b>Jefatura Directa</b>	<b>Validado por:</b>  <b>Subdirector</b>
---	---	---

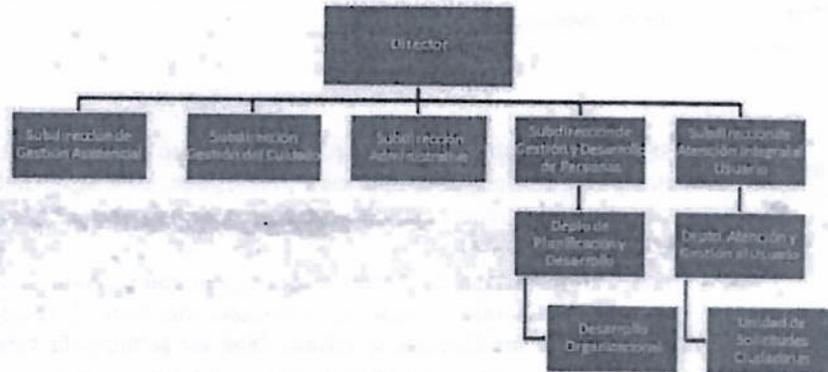


## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Coordinador de Unidad Solicitudes Ciudadanas
<b>Servicio</b>	Depto. de Atención y Gestión al Usuario
<b>Jefe Directo (Cargo)</b>	Jefa Depto. de Atención y Gestión al Usuario
<b>Personal a cargo</b>	Si
<b>Jornada</b>	Diurna
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata

**Posición en el organigrama**



### 2. PERFIL TÉCNICO

<b>Estudios Requeridos</b>	Título Profesional de Trabajador Social otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente.
<b>Certificación y Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados a atención de público, satisfacción usuaria, gestión hospitalaria, gestión de recursos humanos, administración de personal, estatuto administrativo, computación nivel de usuarios, Excel intermedio.</li> </ul> <p><b>Excluyente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo Plataforma Sistema de información y gestión de atención ciudadana (SIGAC) - Certificado</li> <li>Manejo Plataforma OIRS Minsal.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral Excluyente</b>	Al menos 3 años de experiencia en el área de Satisfacción Usuaría y Atención y trato al Usuario en el sistema público.

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar y controlar los procesos gestión de flujo de Solicitudes Ciudadanas, manteniendo un control y reporte mensual de requerimientos ciudadanos. Manejo de Recurso Humanos de la unidad. Clasificación y tipificación de los requerimientos ciudadanos. Realizar planes de mejores una vez identificados los nodos críticos del establecimiento a través de informes de gestión de reclamos.

<b>Efectiva</b>	transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc.	2 3 4
Competencias Específicas	Descripción	Nivel
<b>Adaptación al Cambio</b>	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
<b>Manejo de Conflictos</b>	Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados.	1
		2
		3
		4
<b>Tolerancia a la Presión</b>	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
<b>Trabajo en Equipo</b>	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**

## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	JEFE DE FINANZAS
<b>Servicio</b>	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
<b>Jefe Directo (Cargo)</b>	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO(A)
<b>Personal a cargo</b>	SI
<b>Jornada</b>	Diurna
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata
<b>Posición en el organigrama</b>	 <pre> graph TD     Director[Director] --- SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --- SG[Subdirección Gestión del Cuidado]     Director --- SAAdmin[Subdirección Administrativa]     Director --- SDGP[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --- SIAU[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SAAdmin --- DF[Depto. de Finanzas]           </pre>

### 2. PERFIL TÉCNICO

<b>Estudios Requeridos</b>	Título profesional de la administración pública, contador auditor, finanzas o a fin, 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 cinco años, en el sector público o privado.
<b>Certificación y Cursos</b>	<p>Conocimientos de normas internacionales para el sector publico NICSP, sector y organizaciones públicas, Sistema Nacional de Inversiones, Mercado Público, Finanzas Públicas.</p> <p>Manejo computacional en office (Word, Excel, Power Point)</p> <p>Manejo y conocimiento Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, Sigfe 2.0.</p> <p>Conocimiento de Inventarios de Activos Fijos.</p> <p>Conocimiento en normativa en materia de compras y contrataciones públicas (Ley N° 19.886)</p>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p>Al menos 5 años de experiencia en el sector público o privado, con conocimiento en finanzas, contabilidad o a fin,</p> <p>Al menos 3 año de experiencia en cargos de jefatura o liderando equipos de trabajo, pública o privada.</p>

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar y controlar los recursos patrimoniales y las metas de Gestión Financiera, Contable y Presupuestaria otorgadas al Hospital Clínico San Borja Arriarán y proveer a la dirección y subdirección administrativa la información financiero-contable fidedigna y oportuna para la toma de decisiones.

### 4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar y realizar reuniones periódicas técnica y administrativas con los trabajadores(as) de las distintas unidades del Departamento finanzas.
2. Gestionar, controlar, supervisar y evaluar el cumplimiento de todos los planes de acción anuales del Departamento relacionados con la implementación y desarrollo de políticas de recursos financieros. Además de ejecutar todas aquellas acciones que permitan llevar a cabo oportuna y eficientemente las necesidades financieras, asesorando técnicamente a la subdirección, otras jefaturas y dependencias del HCSBA.
3. Promover la difusión y controlar el cumplimiento de las normas y políticas difundidas por el hospital y por la autoridad en salud, cumpliendo con los plazos establecidos por la ley. También es su responsabilidad facilitar la fiscalización de sus operaciones, con los respaldos correspondientes, por las entidades responsables de estos procesos.
4. Coordinar la programación de procesos del departamento con las otras unidades y departamentos del Hospital, manteniendo canales de comunicación abierta y constante, siendo esta la instancia de comunicación, supervisión y coordinación entre la Subdirección del establecimiento y el departamento.
5. Promover la mejora continua de los procesos de su departamento, articulando actividades de perfeccionamiento, sugiriendo medidas de mejoramiento técnico, participando en comités de calidad, proponiendo medidas necesarias para mantener el equilibrio financiero y ejerciendo todas las actividades necesarias en materias de su competencia, que permitan asesorar y colaborar con las Subdirecciones y Dirección en la gestión de la institución.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de tareas, distribución de funciones y desempeño de los colaboradores del departamento, velando por la adecuada certificación de estos. Es su función además, resguardar el mantenimiento de buenas relaciones laborales, buen clima laboral y condiciones de trabajo adecuada para su equipo de trabajo.
7. Gestionar los recursos físicos y financieros del departamento e institución, velando por la integridad de la información. También es su responsabilidad cautelar el adecuado uso y entrega de información del sistema SIGFE.
8. Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo.
9. Cumplir con la implementación de Normas Contables Internacionales para el Sector Público (NICSP).
10. Efectuar las acciones tendientes a dar cumplimiento a los indicadores de Gestión de su dependencia generando medidas y planes de acción para tal efecto.
11. Realizar seguimiento a los objetivos y metas con el propósito de cumplir los compromisos de gestión solicitados por la dirección para obtener los resultados esperados del departamento.
12. Participación en programas de capacitación continua del departamento
13. Identificar e implementar soluciones y propuestas de mejora, adaptando y modernizando procesos y/o procedimientos dentro de su área de desempeño.
14. Asumir dentro de sus responsabilidades, otras funciones que su jefatura directa considere pertinente para el buen funcionamiento del departamento.

## 5. COMPETENCIAS

Competencias Transversales		Nivel
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades que se puedan presentar en su entorno con la finalidad de cubrirlas, suponiendo la firme convicción de ayudar, interés por conocer las necesidades y expectativas de las personas. Se trata de una actitud proactiva, de respeto, responsabilidad, diligencia y amabilidad.	1
		2
		3
		4
Colaboración	Establece y mantiene relaciones efectivas de trabajo con personas de distintas áreas y servicios de la institución, promoviendo con su actuar, la colaboración, el respeto, la confianza y tolerancia, en pos de favorecer los resultados de tipo común, reconociendo los roles desarrollados por cada uno.	1
		2
		3
		4
Proactividad e iniciativa	Realiza activos intentos por influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; iniciar acciones en lugar de aceptarlas pasivamente; realizar acciones que excedan lo requerido para alcanzar metas; tener iniciativa.	1
		2
		3
		4
Adaptación al cambio y flexibilidad	Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna nuevos escenarios.	1
		2
		3
		4
Competencias Jefatura	Descripción	Nivel
Liderazgo y Dirección de equipos	Inspira y guía a los individuos hacia la consecución de las metas y objetivos de su área y organización, logrando el respaldo de sus superiores. Llevar una adecuada conducción de personas que permita desarrollar su talento y lograr y mantener un clima laboral armónico que favorezca los resultados de tipo común.	1
		2
		3
		4
Desarrollo estratégicos de las personas	Considera dentro un grupo de colaboradores distintas necesidades de desarrollo o aprendizaje y además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Implica la capacidad para desarrollar el talento y potencial de su equipo, brindar retroalimentación oportuna sobre su desempeño y adaptar los estilos de dirección a las características individuales y de grupo, al identificar y reconocer aquello que motiva, estimula e inspira a sus colaboradores, con la finalidad de permitirles realizar sus mejores contribuciones	1
		2
		3
		4
Competencias Específicas	Descripción	Nivel
Capacidad de Planificación y Organización	Establece un curso de acción para sí mismo y para los demás, con clara orientación a alcanzar metas y objetivos específicos, determinando las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos, junto con establecer un mecanismo que permita dar seguimiento y control de procesos	1
		2
		3
		4
Trabajo en equipo	Colabora con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en post de alcanzar objetivos comunes, logrando alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.	1
		2
		3
		4
Comunicación efectiva	Habilidad para transmitir o redactar con claridad y precisión ideas y opiniones a través de un mensaje escrito o verbal, utilizando lenguaje adaptado al objetivo y al receptor.	1
		2
		3
		4
Resolución de problemas	Identifica y comprende las causas de los problemas que se presenten en el trabajo, considerando información, encontrar resolución de los mismos y escoger una solución entre varias opciones asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.	1
		2
		3
		4

<b>Elaborado por:</b> Desarrollo Organizacional	<b>Revisado por:</b> Jefatura Directa	<b>Validado por:</b> Subdirector

## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe(a) Departamento Gestión del Abastecimiento
Servicio	Departamento Gestión del Abastecimiento
Jefe Directo (Cargo)	Subdirector(a) Administrativa
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	<pre> graph TD     Director[Director] --&gt; SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --&gt; SG[Cuidado]     Director --&gt; SA[Subdirección Administrativa]     Director --&gt; SDG[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --&gt; SIA[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SA --&gt; DGA[Departamento Gestión del Abastecimiento]         </pre>

### 2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Título Universitario o de Instituto Profesional, de una carrera de al menos 8 semestres de preferencia en área administración. Título otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente
Certificación y Cursos	Acreditado en Chile Compras.
Experiencia Laboral	Excluyente: Al menos 6 años de experiencia profesional en el área de compras públicas en el sector salud de los cuales 3 años deben ser como jefatura o Supervisión en el área.

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Objetivo del Cargo Coordinar y materializar todos los procesos de adquisiciones que deba realizar la institución hospitalaria, para lo cual usará, como herramienta de trabajo, la plataforma [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl), con sus diferentes modalidades de compra, para la optimización de recursos y un adecuado costo-beneficio para la institución

### 4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Planificar, Organizar y Coordinar el óptimo funcionamiento de la Unidad de Compras Área Clínica, coordinando su equipo y orientándolo a la consecución de los objetivos establecidos.
2. Gestionar y Coordinar, las diferentes licitaciones y compras en general que deba realizar el hospital en la plataforma de compras públicas.



3. Supervisar los procesos de adquisiciones a través del portal mercado público que deba realizar el hospital, apegado al estricto cumplimiento de la normativa correspondiente.
4. Supervisar y Velar por la correcta aplicación de la Probidad Administrativa en los procesos de compras del Hospital.
5. Controlar y Supervisar la compra de insumos y materiales requeridos según Plan Anual de compras, observando el adecuado precio de compra de cada uno de los insumos requeridos por esta, garantizando la optimización de costos de compra para la institución.
6. Controlar los Equipos de compra a través de sus supervisores en las compras asignadas a su ámbito de acción.
7. Velar por el cumplimiento de los indicadores de su responsabilidad, generando planes de acción, mejoras y medidas para su cumplimiento.
8. Desarrollar y entregar informes a la Jefatura del Departamento, en materias de su competencia.
9. Realizar cualquier otra labor afín a su cargo que le sea asignada por su Jefatura superior.
10. Coordinar participaciones de Compras Colaborativas mandatadas por Minsal.

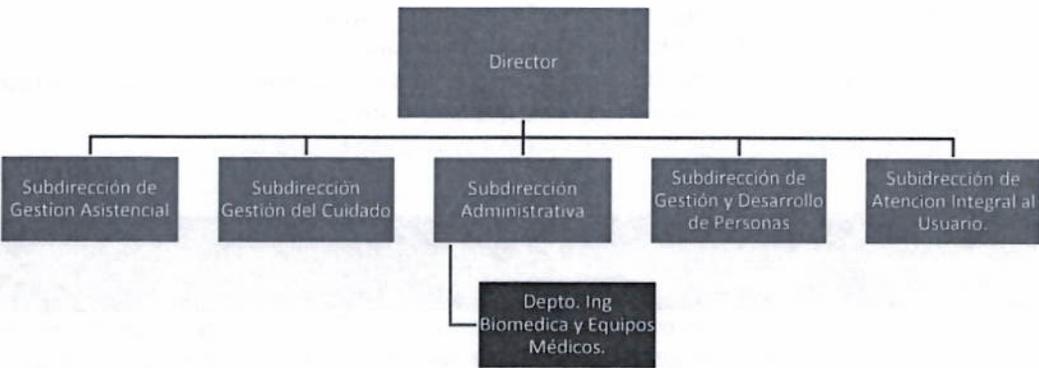
Competencias Transversales	Descripción	Nivel
 <p>Orientación al Usuario</p>	<p>Escuchar las expectativas, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de su unidad. Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático.</p> 	1
		2
		3
		4
Compromiso con 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	1
		2



	competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.	3 4
--	--	--------

## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe Departamento de Ingeniería Biomédica y Equipos Médicos
<b>Servicio</b>	Departamento de Ingeniería Biomédica y Equipos Médicos
<b>Jefe Directo (Cargo)</b>	Subdirección Administrativa
<b>Personal a cargo</b>	Si
<b>Jornada</b>	Diurna
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata
<b>Posición en el organigrama</b>	 <pre> graph TD     Director[Director] --- SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --- SG[Subdirección de Gestión del Cuidado]     Director --- SA[Subdirección Administrativa]     Director --- SD[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --- SIA[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SA[Subdirección Administrativa] --- Depto[Depto. Ing Biomédica y Equipos Médicos]           </pre>

### 2. PERFIL TÉCNICO

<b>Estudios Requeridos</b>	Título Universitario en Ingeniería Biomédica o Ingeniería Civil Biomédica, otorgado por una entidad chilena reconocida por el Estado, de acuerdo a la legislación vigente. Debe cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública y no encontrarse afecto a causales de inhabilidad.
<b>Certificación y Cursos</b>	Excluyente: Deseable: Curso de acreditación Chile compra.
<b>Experiencia Laboral</b>	Al menos 6 años de experiencia profesional en áreas de adquisición y/o mantención de equipos médicos. en el sector público o privado, de los cuales al menos 3 años debe haber desempeñado cargos de jefatura o supervisión

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Administrar los recursos financieros, humanos, físicos y tecnológicos asociados al departamento de Ingeniería Biomédica, bajo los lineamientos y normativas generales del hospital, ministerio de salud, subsecretaría de redes Asistencias y legislación vigente. Velar por el funcionamiento constante de los equipos médicos del Hospital San Borja Arriarán, asegurando la disposición y uso de los mismos de manera segura y eficiente.

### 4. FUNCIONES DEL CARGO

- Gestión de RRHH del Departamento
- Referente y responsable de la gestión del departamento de ingeniería biomédica para SSMC Y MINSAL
- Formulación de PAC
- Elaborar plan de mantención preventiva y correctiva de equipos médicos críticos y relevantes.
- Mantener un registro con seguimiento de hojas de vida por equipamiento.
- Hacer un seguimiento y control de las mantenciones en periodo de convenio y/o de garantía de los equipos nuevos.
- Realizar un seguimiento de la ejecución de las mantenciones por servicio de mantención para equipos médicos
- Elaboración de convenios de mantención y/o suministros para equipos médicos
- Gestionar procesos de reparación y mantención de los equipos médicos
- Participación en los planes de adquisición de los equipos.
- Responsable del cumplir con módulo de Acreditación, equipos médicos
- Participación en proyectos hospitalarios o renovaciones de áreas de unidades clínicas
- Responsable de realizar proyectos de iniciativas de inversión subtítulos 29 (Anexo 1) para MINSAL.
- Reuniones de coordinación con RRHH departamento
- Gestionar inventario y compra de accesorios de equipos médicos
- Proceso adquisición (Bases técnicas, comisión evaluadora)
- Supervisar y coordinar todas las labores asociadas a los equipos médicos del hospital, actuando como contraparte técnica con empresas proveedoras de servicios en la materia
- Proponer proyectos relacionados con el área a su cargo en el hospital

5. COMPETENCIAS		
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
		1

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.	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
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>
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



1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefatura Unidad de Atención al Funcionario
Servicio	Unidad de Atención al Funcionario
Jefe Directo (Cargo)	Jefatura Departamento de Gestión de las Personas
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Posición en el organigrama	

2. PERFIL TÉCNICO	
Estudios Requeridos	Título Profesional del área de la Administración.
Certificación y Cursos	<p>Diplomado y/o Pos título excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos, Gestión de Personas, Atención a Público o área afín.</li> </ul> <p>Curso excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto Administrativo.</li> </ul> <p>Conocimiento demostrable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Médica.</li> <li>Jurisprudencia de la Contraloría General de la República en materias de Gestión de Personas.</li> </ul>
Experiencia Específica	<p><b>Carrera de 8 semestres:</b> 6 años de experiencia profesional en el área de Gestión de Personas en el sector público.</p> <p><b>Carrera de 10 semestres:</b> 5 años de experiencia profesional en el área de Gestión de Personas en el sector público.</p> <p>De los años de experiencia al menos 2 como Jefatura.</p>

3. PROPÓSITO DEL CARGO	
<p>Gestionar la atención de manera oportuna y eficiente a las consultas de las y los funcionarias/os en materias de Personal del Hospital Clínico San Borja Arriarán, a través de un trato amable y respetuoso, garantizando dar soluciones a sus dudas, emisión de los certificados solicitados y</p>	

aportando en el ejercicio de sus derechos. Y por otro lado coordinar al equipo de trabajo para ejecutar sus tareas dentro de los límites de la normativa vigente.

#### 4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Asegurar la continuidad y calidad de Atención al Funcionario/a mediante ventanilla o correo electrónico, dando soluciones a las problemáticas presentadas y velando por educar en materias de su competencia.
2. Supervisar y actualizar al equipo de trabajo sobre novedades en las normativas, procesos de personal o procedimientos.
3. Asegurar la oportuna difusión de información relativa al inicio, requisitos, plazos, resultados o en actualizaciones de los procesos de personal.
4. Asesorar a la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas para la toma de decisiones en materias relativas a su responsabilidad.
5. Asegurar el registro del personal en los sistemas de asistencia, tanto en el lector biométrico cómo en la aplicación móvil.
6. Revisar y corregir registros de asistencia.
7. Liderar los procesos de personal en materia de gestión de licencias médicas, resolviendo situaciones emergentes en conjunto con el equipo de trabajo.
8. Velar por la correcta tramitación y entrega de las solicitudes de certificados en materias de personal.
9. Apoyar en la recepción de correspondencia y tramitación documental de la subdirección de gestión y desarrollo de las personas.
10. Apoyar en los procedimientos de ingreso del personal nuevo, en la solicitud y recepción documental, y en la emisión de credencial institucional.
11. Dirigir al equipo de trabajo de manera que todas sus acciones estén alineadas con la estrategia declarada por la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas. Identificar e implementar soluciones y propuestas de mejora, adaptando y modernizando procesos y/o procedimientos dentro de su área de desempeño.
13. Asumir dentro de sus responsabilidades, otras funciones que su jefatura directa considere pertinente para el buen funcionamiento del Departamento de Gestión de Personas, la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas y la Institución en cualquier espacio decisional.

#### 5. Aspectos Actitudinales Relevantes

Comunicación Efectiva	Adapta el lenguaje a los distintos interlocutores para lograr relaciones laborales estratégicas que le permitan lograr los objetivos propuestos.
Planificación y Organización	Organiza y planifica sus tareas de manera que pueda lograr manejar una gran cantidad de información simultánea y dar respuestas ágiles según requerimiento.
Iniciativa	Moviliza su actuar en la búsqueda activa de información y soluciones ante la contingencia, busca oportunidades de mejora en su área proponiendo temas concretos a su jefatura.

<b>Atención de personas</b>	<b>Manifiesta un adecuado grado de atención de personas, informándoles de manera cordial, oportuna y fluida sobre los procesos que se le consulten.</b>
<b>Buen Trato</b>	<b>Mantiene relaciones laborales cordiales, cercanas y un trato indiferenciado a todos los actores de la comunidad hospitalaria.</b>



## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Supervisor(a) Servicio Cardiovascular
Servicio	Cardiovascular
Jefe Directo (Cargo)	Subdirector(a) de Gestión del Cuidado
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	<pre> graph TD     Director[Director] --&gt; SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --&gt; SG[Subdirección de Gestión del Cuidado]     Director --&gt; SA[Subdirección Administrativa]     Director --&gt; SD[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --&gt; SAI[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SG --&gt; SC[Servicio Cardiovascular]         </pre>

### 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: Diplomado en área de Gestión de Salud, Administración o Calidad Curso IAAS 80 Horas mínimo RCP/BLS o ACLS
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada de 5 años en funciones desempeñadas en el área clínica-asistencial con paciente crítico Adulto, De los cuales al menos 2 años debe ser desempeñando funciones de Supervisión o Jefatura.

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Organizar. Dirigir, programar, supervisar, controlar y evaluar la Gestión del Cuidado en las Unidades Clínicas del Servicio de Cardiovascular, orientando a asegurar la oportunidad y calidad de los servicios otorgados a los usuarios mediante la gestión de los recursos humanos y recursos materiales ,de manera de asistir o derivar al paciente o familia dentro de la red Intrahospitalaria ,velando siempre por el cumplimiento de las normativas legales vigentes y las políticas institucionales .Todo



ello se inscribe en el marco de la misión del HCSBA, que busca entregar una prestación de calidad a los usuarios de nuestro establecimiento.

#### 4. FUNCIONES DEL CARGO

##### Área Asistencial

1. Proporcionar atención a los pacientes.
2. Elaborar en conjunto con la Enfermera Coordinadora, planes y programas de Enfermería.
3. Colaborar con el Programa de Vigilancia y Epidemiología IIAS del Hospital.
4. Participar en programas de auto cuidado del personal a su cargo coordinándose con la UST.
5. Mantener actualizado los conocimientos técnicos generales y específicos del Equipo de Enfermería.
6. Mantener programa de supervisión actualizado y ejecución continua del programa anual de Enfermería en esta área.
7. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia.
8. Participar y colaborar con el Monitoreo en el cumplimiento de las garantías GES en los problemas de salud que le competen.

##### Área de Gestión

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 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. 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.
7. Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.
8. Presentar la Cuenta Anual de Enfermería de su servicio a la SDGC.
9. Colaborar con el profesional a cargo en la gestión de procesos en dicho centro de costo.
10. Organizar el sistema de turnos y distribución del trabajo del personal a su cargo, asignado a tareas específicas, según corresponda
11. Colaborar y coordinar acciones y actividades relacionadas a la misión del servicio.
12. Realizar los programas de insumos y materiales necesarios, manteniendo su registro y control de entrega.
13. Efectuar visitas diarias al servicio, verificando la conformidad de la atención, acogiendo problemas, conociendo ausentismo y disponibilidad de camas.
14. Coordinar la atención de Enfermería con otros servicios y unidades de apoyo, cuando corresponda.
15. Supervisar el correcto registro de las actividades de enfermería.
16. Colaborar con el cuerpo médico en materias de su competencia, en relación a los pacientes y a la gestión del servicio.
17. Precalificar a los funcionarios a su cargo.
18. Programar los feriados legales, visar los permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.
19. Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad de la atención de enfermería en su área.
20. Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe, emanadas del Comité de Emergencia del Establecimiento.
21. Supervisar la mantención de la higiene y seguridad de las dependencias del servicio.
22. Atender y resolver consultas de los funcionarios, pacientes y sus acompañantes.
23. Colaborar en los procesos de selección para cargos vacantes y reemplazos en el servicio.
24. Apoyar la realización del diagnóstico de satisfacción de usuario.

##### Área de 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. COMPETENCIAS		
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

## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Supervisor(a) Pabellón Central
<b>Servicio</b>	UPC Adulto
<b>Jefe Directo (Cargo)</b>	Subdirector(a) de Gestión del Cuidado
<b>Personal a cargo</b>	Si
<b>Jornada</b>	Diurna
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata
<b>Posición en el organigrama</b>	<pre> graph TD     Director[Director] --- SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --- SG[Cuidado]     Director --- SA[Subdirección Administrativa]     Director --- SDG[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --- SAIU[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SG --- PC[Pabellón Central]         </pre>

### 2. PERFIL TÉCNICO

<b>Estudios Requeridos</b>	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
<b>Certificación y Cursos</b>	Excluyente: Diplomado en área de Gestión de Salud o Calidad Curso IAAS 80 Horas mínimo Curso RCP/BLS ó ACLS Deseable: Conocimientos relacionados con procedimientos de enfermería aplicables a todo tipo de pacientes
<b>Experiencia Laboral</b>	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.

Competencias Transversales	Descripción	Nivel
 <p>Orientación al Usuario</p>	<p>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.</p> 	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	1
		2

	competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.	3
		4



## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Supervisor(a) Unidad de Paciente Crítico Adulto
<b>Servicio</b>	Unidad de Paciente Crítico Adulto
<b>Jefe Directo (Cargo)</b>	Subdirector(a) de Gestión del Cuidado
<b>Personal a cargo</b>	Si
<b>Jornada</b>	Diurna
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata
<b>Posición en el organigrama</b>	<pre> graph TD     Director[Director] --&gt; SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --&gt; SG[Subdirección de Gestión del Cuidado]     Director --&gt; SA[Subdirección Administrativa]     Director --&gt; SD[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --&gt; SAI[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SG --&gt; UPC[UPC Adulto]         </pre>

### 2. PERFIL TÉCNICO

<b>Estudios Requeridos</b>	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.
<b>Certificación y Cursos</b>	<p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en área de Gestión de Salud o Calidad</li> <li>Curso IAAS 80 Horas mínimo</li> <li>Curso RCP/BLS o ACLS</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Cuidados Intensivos</li> <li>Curso Liderazgo</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	Excluyente contar con al menos 5 años de experiencia profesional en el área clínica-asistencial, en la Unidad de Paciente Crítico Adulto, en instituciones publicadas o privadas. De los cuales al menos 2 años debe ser desempeñando funciones de Supervisión o Jefatura.

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Organizar, dirigir, programar, supervisar, controlar y evaluar la atención de Enfermería en la Unidad de Paciente Crítico Adulto mediante la gestión de los recursos humanos y recursos materiales, de manera de asistir o derivar al paciente o familia dentro de la red Intrahospitalaria.



#### 4. FUNCIONES DEL CARGO

##### Área Asistencial:

1. Proporcionar atención a los pacientes cuando la demanda lo requiera
2. Elaborar en conjunto con la SGDC planes y programas de Enfermería.
3. Colaborar con el Programa de Vigilancia y Epidemiología de IAAS del Hospital
4. Participar en programas de auto cuidado del personal a su cargo coordinándose con la UST
5. Mantener actualizado los conocimientos técnicos generales y específicos del Equipo de Enfermería.
6. Mantener programa de supervisión actualizado y ejecución continua del programa anual de Enfermería en esta área.
7. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia.
8. Participar y Monitorear el cumplimiento de las garantías GES en los problemas de salud que le competen.

##### Área de Gestión:

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 SGDC
  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. Resolver la solicitud de personal en reemplazo o para cubrir turnos de refuerzo cuando no sea posible reasignar personal al interior del Servicio,
  7. Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.
  8. Presentar la Cuenta Anual de Enfermería de su servicio a la Subdirección de Gestión del Cuidado de Enfermería.
  9. Colaborar con el profesional a cargo en la gestión de procesos en dicho centro de costo.
  10. Organizar el sistema de turnos y distribución del trabajo del personal a su cargo, asignado tareas específicas, según corresponda.
  11. Colaborar y coordinar acciones y actividades relacionadas a la misión del servicio.
  12. Realizar los programas de insumos y materiales necesarios, manteniendo su registro y control de entrega.
  13. Efectuar visitas diarias al servicio, verificando la conformidad de la atención, acogiendo problemas, conociendo ausentismo y disponibilidad de camas.
  14. Coordinar la atención de Enfermería con otros servicios y unidades de apoyo, cuando corresponda.
  15. Supervisar el correcto registro de las actividades de enfermería.
  16. Mantener coordinación permanente con Jefe de Servicio
- Colaborar con el cuerpo médico en materias de su competencia, en relación a los pacientes y a la gestión del servicio.
17. Precalificar a los funcionarios a su cargo.
  18. Programar los feriados legales, visar los permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.
  19. Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad de la atención de enfermería en su área.
  20. Mantener al día la información en el SIS-Q calidad, en los indicadores de responsabilidad de Enfermería.
  21. Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe, emanadas del Comité de Emergencia del establecimiento
  21. Supervisar la mantención de la higiene y seguridad de las dependencias del servicio.
  22. Atender y resolver consultas de los funcionarios, pacientes y sus acompañantes.
  23. Colaborar en los procesos de selección para cargos vacantes y reemplazos en el servicio.
  24. Apoyar la realización del diagnóstico de satisfacción de usuario.
  26. Garantizar la Categorización Riesgo Dependencia del 100% de los pacientes del servicio, su análisis y posterior envío del informe mensual a SDGC
  27. Mantener comunicación efectiva con jefe de servicio y equipo médico.
  28. Propender a mantener trato humanitario en la Unidad

##### Área de Docencia:

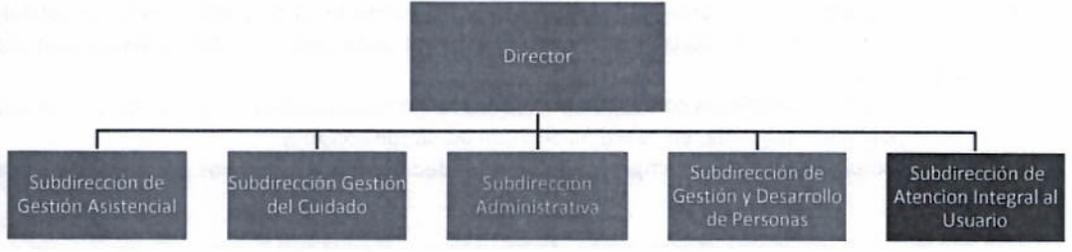
1. Colaborar en la docencia que se realiza en el establecimiento.
2. Organizar los cursos de capacitación al interior de su servicio, en las materias de su competencia.
3. Mantener constantemente capacitados e informados al personal de temas atinentes a clima laboral , acoso sexual y maltrato laboral

5. COMPETENCIAS		
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	1
		2
		3
		4



	y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	
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

## PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Subdirector(a) de Atención Integral al Usuario
Servicio	Subdirección de Atención Integral al Usuario
Jefe Directo (Cargo)	Director
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	 <pre> graph TD     Director[Director] --- SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --- SG[Subdirección Gestión del Cuidado]     Director --- SAAdmin[Subdirección Administrativa]     Director --- SGDP[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --- SAIU[Subdirección de Atención Integral al Usuario]           </pre>

2. PERFIL TÉCNICO	
Estudios Requeridos	Título de profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración, preferentemente del área de las Ciencias sociales otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente.
Certificación y Cursos	Excluyente: Formación en equipos de salud y Planificación estratégica, Gestión con enfoque de Redes Integradas Salud. Deseable: Excel Intermedio – Avanzado, Resolución alternativa de conflictos, Garantías explícitas en salud. Liderazgo, Planificación estratégica.
Experiencia Laboral	Excluyente poseer al menos 10 años de experiencia profesional en el área atención en el área social o satisfacción usuaria en instituciones públicas, de los cuales al menos 5 años deben haber sido desempeñando cargos de Jefatura y/o Supervisión.



### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar los planes y programas relacionados con la atención del usuario y su entorno de manera integral buscando potenciar la humanización en la atención de salud, interculturalidad, participación social y asistencia social, satisfaciendo las necesidades de los usuarios con calidad de atención.

Conocer las necesidades de atención clínica de la población usuaria y visualizarla en la Institución, con el fin de entregar sugerencias para el control y mejoramiento continuo, permitiendo fortalecer la atención de los pacientes

### 4. FUNCIONES DEL CARGO

- Asesorar a la Dirección del Hospital en el desarrollo estratégico institucional de las acciones necesarias para satisfacer la demanda de atención identificada.
- Participar en la gestión de la oferta necesaria según demanda identificada
- Apoyar en el diseño, rediseño e implementación de procesos críticos de gestión de demanda en hospital y en la red del Servicio de Salud Metropolitano Central (SSMC)
- Proveer información oportuna, actualizada y veraz para gestión del equipo directivo del Establecimiento.
- Participar en la planificación la producción asistencial del establecimiento, evaluando y controlando periódicamente las acciones que debe cumplir la institución en materias de índole asistencial, lo anterior, en coordinación con las subdirecciones del establecimiento.
- Proponer y coordinar estrategias con el fin de incrementar la resolutiveidad y que aporten a la solución de los problemas de salud de la población asignada, en coordinación con las subdirecciones.
- Controlar el cumplimiento de los compromisos de actividad asistencial suscritos por el Establecimiento, con FONASA y la Red Asistencial.

### 5. COMPETENCIAS

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		1

	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	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, verificación de la información y excelente redacción.	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
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Nivel</b>
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



## PERFIL DE CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Subdirector(a) Gestión del Cuidado
Servicio	Gestión del Cuidado
Jefe Directo (Cargo)	Director
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	<pre> graph TD     Director[Director] --- SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --- SG[Cuidado]     Director --- SA[Subdirección Administrativa]     Director --- SDG[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --- SAI[Subdirección de Atención Integral al Usuario]         </pre>

### 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	<p>Excluyente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diplomado o Post grado en Gestión de servicios de salud</li> <li>2. Curso de IAAS 120 horas.</li> <li>3. Curso RCP, BLS, ACLS</li> <li>4. Curso de habilidades directivas (gestión del cambio, liderazgo, administración de RR.HH y resolución de conflictos)</li> </ol> <p>Deseable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curso en indicadores de hospitales autogestionados</li> <li>2. Estatuto administrativo</li> <li>3. Curso trato al usuario:</li> </ol>
Experiencia Laboral	Acreditar al menos 10 años de experiencia laboral, desempeñando funciones en el área clínica-asistencial. De los cuales a lo menos 5 años de experiencia debe haber desempeñado funciones de supervisión o jefatura, en instituciones de salud, ya sea público o privado.

### 3. PROPÓSITO DEL CARGO



Dirigir, programar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar directamente las actividades de la Subdirección de Gestión del Cuidado y sus procesos integrados en la red, asegurando oportunidad, continuidad y calidad en la atención de enfermería otorgada al usuario y su familia, evaluando sistemáticamente el uso eficaz de los recursos humanos y materiales, proporcionando un apoyo permanente a la gestión del Hospital Clínico San Borja Arriarán

#### 4. FUNCIONES DEL CARGO

##### **Área asistencial:**

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los cuidados de enfermería del hospital.
2. Elaborar participativamente protocolos y estándares de calidad para la gestión del cuidado tanto en la atención cerrada como ambulatoria.

##### **Área Administrativa:**

1. Establecer misión, objetivos, metas de los cuidados de enfermería alineados con la organización.
2. Determinar políticas, orientaciones y estrategias para el desarrollo de planes y programas de enfermería.
3. Liderar la formulación del Plan Estratégico para la Gestión del Cuidado en concordancia con los lineamientos y orientaciones ministeriales.
4. Diseñar el mapa de procesos claves estratégicos y de apoyo a la gestión del cuidado.
5. Implementar planes operativos en gestión de cuidados que permitan al SSMC liderar y ser modelo en el tema.
6. Identificar brechas de competencia de los funcionarios que participan en los cuidados para incorporar como insumo al PAC del personal de enfermería.
7. Asignar los RR.HH y materiales necesarios a cada servicio de acuerdo al modelo de categorización de pacientes u otra metodología posible.
8. Promover alianzas estratégicas para un óptimo funcionamiento de la integración docente asistencial, en beneficio mutuo.
9. Mantener una estrecha y expedita coordinación entre las unidades de gestión del cuidado de enfermería de los establecimientos de la red.
10. Apoyar e incentivar el enfoque al usuario y el mejoramiento continuo del proceso de la gestión del cuidado.
11. Realizar reuniones técnico administrativa.
12. Representar al personal de enfermería a nivel directivo y participar activamente en los comité y consejos.
13. Dirigir y participar activamente en el comité de insumos.
14. Participar activamente en el comité ejecutivo.
15. Participar activamente en el comité de adquisiciones.
16. Participar en la definición de recursos humanos y físicos, proponiendo especificaciones técnicas en relación con insumos y/o equipos para la gestión del cuidado de los servicios, unidades y atención domiciliarias.
17. Participar activamente en el comité de ausentismo
18. Coordinar y monitorizar avances de las buenas prácticas de enfermería a través del comité de RNAO.

##### **Área Docencia:**

1. Coordinación, selección y participación activa en los convenios docentes asistenciales.
2. Participación en el comité bipartito.
3. Identificar necesidad de educativas del RR.HH dependiente de la SDGC.
4. Mantener los campos clínicos adecuados con el nivel de competencias requeridas.

##### **Área de Investigación:**

1. Participación en procesos de investigación en conjunto con el comité de Buenas Prácticas Clínicas.
2. Fomentar la formación de profesionales de enfermería que estén interesados en generar nuevos conocimientos.
3. Analizar y presentar datos correspondientes a gestión de enfermería que apoye tanto a generar investigación como a mejorar los procesos institucionales

Competencias Transversales	Descripción	Nivel
 <p>Orientación al Usuario</p>	<p>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.</p> 	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	1
		2



	competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.	3
		4

--

<b>Elaborado por:</b> Reclutamiento y Selección	<b>Revisado por:</b> Jefatura Directa	<b>Validado por</b> Director:
--	--	----------------------------------

## PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Matrona Coordinadora de Gestión y Administración del Cuidado de Matroneria
Servicio	Gestión y Administración del Cuidado de Matroneria
Jefe Directo (Cargo)	Subdirector(a) Gestión Asistencial
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	<pre> graph TD     Director[Director] --&gt; SA[Subdirección de Gestión Asistencial]     Director --&gt; SG[Cuidado]     Director --&gt; SA[Subdirección Administrativa]     Director --&gt; SDG[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas]     Director --&gt; SA[Subdirección de Atención Integral al Usuario]     SA --&gt; GAMA[Gestión y Administración del Cuidado de Matroneria]         </pre>

2. PERFIL TÉCNICO	
Estudios Requeridos	Título de Matrn/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	<p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado o Pos título en Salud Pública</li> <li>Capacitación 120 horas. IAAS</li> <li>Curso RCP</li> <li>Curso de Habilidades Directivas</li> </ul> <p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Postgrado género y salud sexual y reproductiva</li> <li>Capacitación en Calidad</li> <li>Capacitación en Gestión clínica</li> <li>Capacitación Gestión modelo RISS</li> <li>Capacitación relaciones laborales</li> <li>Cursos de planificación y trabajo en equipo</li> <li>Cursos de Microsoft nivel medio y/o nivel avanzado</li> </ul>
Experiencia Laboral	Contar al menos 10 años de experiencia profesional en atención terciaria de salud, de los cuales al menos 5 años deben haber sido desempeñando cargos de supervisión o Jefatura



### 3. PROPÓSITO DEL CARGO

Asegurar una administración clínica y organizacional de excelencia, una gestión clínica integrada con el equipo médico, profesional y de apoyo, que permita dar cumplimiento a los principios que sustentan la reforma sanitaria de Chile, modelo de atención integral de la mujer y su familia en el proceso reproductivo y la atención en salud sexual y reproductiva que dan el paso al cumplimiento de las leyes y normativas que expresan el cumplimiento de las políticas públicas de salud. Dirigir, programar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar directamente la gestión de los cuidados de Matronería y sus procesos integrados en la red, asegurando acceso, oportunidad, calidad y continuidad en la atención otorgada a la usuaria, recién nacido y su entorno familiar, evaluando sistemáticamente el uso adecuado de los recursos humanos, de los recursos materiales e insumos asignados. Asesorar permanentemente a la Subdirección Médica en materias relacionadas con la gestión de Matronería. Asesorar al Jefe de Servicio de Obstetricia, Ginecología y Neonatología en materias propias de gestión de Matronería y evaluar en conjunto indicadores de la gestión clínica.

### 4. FUNCIONES DEL CARGO

#### **Área asistencial**

1. Programar, Planificar, Dirigir y Evaluar la Atención de Matronería del nivel secundario y terciario del establecimiento y del personal a su cargo.
2. Determinar en conjunto con staff de Matronería la misión, los objetivos y las metas de la administración de Matronería alineados con los objetivos estratégicos de la institución
3. Confeccionar y actualizar normas y procedimientos técnicos, administrativos y asistenciales para cumplir con las funciones que le competen al servicio clínico.
4. Identificar los procesos claves y diseñar el mapa de procesos para apoyar el desarrollo de la gestión de Matronería.
5. Coordinar los planes estratégicos de la Gestión de Matronería en concordancia con las políticas y orientaciones ministeriales
6. Asesorar a las Jefaturas de Unidades del Servicio de Obstetricia, Ginecología y Neonatología en Materias Relacionadas con Matronería
7. Realizar reuniones técnicas administrativas de matronas
8. Velar por la asignación de RR.HH. y materiales necesarios para cada unidad del servicio
9. Coordinar en forma expedita con servicios de apoyo a la gestión de Matronería al interior de la institución.
10. Coordinar en forma expedita, permanente con establecimientos de la red asistencial, fortaleciendo la atención integral de la mujer en la red.
11. Representar al estamento de Matronería en el nivel directivo y participar en forma activa en todos los comités y consejos que le son solicitados.
12. Calificar al personal de su dependencia
13. Participar en la definición del perfil de los Recursos Humanos, y proponer las especificaciones técnicas y participar en la selección de profesionales matronas
14. Proponer y mantener programas de supervisión de los procedimientos y programas de Matronería en forma sistemática.
15. Velar por el bienestar físico y mental del estamento de Matronería estableciendo las coordinaciones necesarias para ello.
16. Motivar, promover y evaluar las buenas relaciones personales y el trabajo en equipo.
17. Establecer coordinaciones y alianzas con las diferentes Universidades, CFT e Institutos, para una integración docente asistencial de óptima calidad y en beneficio de ambos.
18. Validar la programación anual de cupos para centros formadores de alumnas de obstetricia y TENS
19. Desarrollar estudios de Costos – Efectividad en Gestión de Matronería, en las diferentes Unidades.
20. Apoyar el enfoque del modelo de atención integral en la atención de la mujer.
21. Establecer, mantener y evaluar canales de comunicación, abiertos, claros, transparentes con las autoridades superiores, Jefes de Servicios Clínicos, integrantes de la Unidad de Coordinación de Matronería. Y funcionarios del Servicio Clínico.
22. Impartir instrucciones para redistribución del personal de Matronería, Tec. Paramédicos y Auxiliares de Servicio, en materia de ausentismo laboral.
23. Identificar las brechas de competencia de los estamentos de Matronería, Tec. Paramédicos y Auxiliares para incorporarlo al PAC.
24. Mantener actualizada las normas que sistematicen técnicas y procedimientos de Matronería.
25. Elaborar y mantener actualizada la cartera de servicios de las unidades a cargo

### Área gestión.

1. Participar en la definición de las políticas y lineamientos estratégicos de la Institución, en todo lo relacionado con las necesidades de dotación de personal, recursos materiales, físicos y financieros que involucren a los Servicios de Obstetricia, Ginecología y de Neonatología
2. Contribuir a gestionar el Modelo de Atención por Cuidados Progresivos, en el ámbito de su competencia, como parte de un equipo multidisciplinario.
3. Proponer programas de evaluación y mejoramiento continuo de la administración de los/las cuidados de las profesionales Matronas y Matrones a través de la instalación de sistemas de vigilancia de calidad y riesgos hospitalarios y el monitoreo de indicadores de calidad y seguridad.
4. Participar en la formulación y administración presupuestaria de los servicios clínicos y los centros de costo que correspondan a Obstetricia, Ginecología, Neonatología y Consultorio adosado especialidad.
5. Ejercer y promover el liderazgo efectivo en la administración de los equipos de trabajo de su dependencia, en los procesos de selección de personal, desarrollo de competencias, evaluación de desempeño, educación continua y satisfacción laboral
6. Coordinar el equipo de Matronería para otorgar atención de excelencia las 24 horas del día en el Servicio Clínico.
7. Participar en la elaboración de protocolos para la gestión del cuidado de la mujer y su recién nacido con estándares de calidad en atención cerrada.
8. Participar en el análisis y evaluación de auditorías de la gestión de matronería de óbitos fetales en conjunto con el nivel secundario y primario.
9. Proponer al Jefe de Servicio la elaboración de protocolos de gestión clínica de matronería con indicadores de calidad.
10. Establecer indicadores que midan la gestión clínica de matronería
11. Coordinar acciones con las coordinadoras GES de la atención cerrada y ambulatoria.
12. Participar en el desarrollo e implementación de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten el control de la administración.
13. Fortalecer la integración docente/asistencial y promover la investigación en el campo de la disciplina de la atención matrona-Matrn en obstetricia, ginecología y neonatología.

### Área docencia

1. Promover, fomentar la participación del estamento de Matronería en la educación post – grado.
2. Establecer alianzas con Universidades, para beneficio mutuo.
3. Fomentar la participación de matronas en programas de capacitación interna
4. Impartir docencias en programas de capacitación interna.
5. Ser Referente Clínico de coordinación con Relación Asistencia Docente (RAD) del HCSBA
6. Validar Cupos Docente Asistencial a los centros formadores

### Área investigación

1. Motivar y Fomentar el desarrollo de trabajos de investigación en el área de competencia de la Matronería

### Área investigación

Motivar y Fomentar el desarrollo de trabajos de investigación en el área de competencia de la Matronería.

5. COMPETENCIAS		
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