

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

Nombre del Cargo	Jefe(a) del Departamento Desarrollo Estratégico
Servicio	Departamento de Desarrollo Estratégico
Jefe Directo (Cargo)	Director
Personal a cargo	Si
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	<pre> graph TD Director[Director] --- Depto[Depto. Desarrollo Estratégico] Depto --- Sub1[Subdirección de Gestión Asistencial] Depto --- Sub2[Subdirección de Gestión del Cuidado] Depto --- Sub3[Subdirección Administrativa] Depto --- Sub4[Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas] Depto --- Sub5[Subdirección de Atención Integral al Usuario] </pre>

2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Título profesional de una carrera profesional de al menos 8 semestres preferentemente del Área de la Salud o a fin del ámbito de la Gestión Pública, otorgado por una institución de educación reconocida por el Estado o reconocida por éste según legislación vigente
Certificación y Cursos	Excluyente: Diplomado o Post título en Salud Pública o Gestión en Salud Curso o Certificación de RISS, Deseable: Diplomado en Calidad, conocimiento de acreditación de calidad en instituciones de salud, conocimiento gestión del riesgo, curso Excel nivel avanzado entre otros, Conocimiento en GRD y Planificación estratégica.
Experiencia Laboral	Al menos 6 años de experiencia profesional en áreas clínicas, de las cuales debe poseer al menos 3 años de experiencia en cargos de jefatura o supervisión en instituciones públicas o privadas.

3. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar al Director del Hospital Clínico San Borja Arriarán, en el desarrollo estratégico con el fin de asegurar el buen funcionamiento del Establecimiento.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Organizar y poner en funcionamiento una unidad organizacional que coordine el desarrollo estratégico del hospital.
2. Gestionar las diversas cantidades de control, estadísticas de GRD y planificación de manera ordenada, integrada y fluida que facilite la generación de información clínica y producción de servicios.
3. Colaborar en la elaboración ejecución y seguimiento de estudios, planes y programas atendiendo los requerimientos de la Dirección del Hospital.
4. Facilitar los procesos de planificación orientados al desarrollo estratégico de la organización, en el marco de los lineamientos gubernamentales, ministeriales e institucionales.
5. Fortalecer y potenciar la generación de información para la gestión, así como la mediación y el monitoreo del que hacer del Hospital
6. Facilitar la entrega de información a diversos mandantes externos, MINSAL, FONASA, Servicio de Salud Metropolitano Central, constituyendo un único canal institucional autorizado para proveerla.
7. Mantener un estricto control de calidad de datos, proponiendo mejoras en las Subdirecciones y Departamentos del Hospital que faciliten el mejoramiento continuo de su quehacer y el oportuno cumplimiento de los compromisos del 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
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
		1

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.	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

Nombre del Cargo	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DOCENCIA , INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Servicio	DOCENCIA, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Jefe Directo (Cargo)	DIRECTOR
Personal a cargo	SI
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	 <pre> graph TD A[DIRECTOR] --> B[JEFE DEPARTAMENTO DOCENCIA INVESTIGACION E INNOVACION] B --> C[UNIDAD DOCENCIA] B --> D[UNIDAD INVESTIGACION] B --> E[UNIDAD INNOVACION Y DESARROLLO] </pre>

2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Título de Médico Especialista en cualquier área de la medicina, con Post Grado en Docencia Universitaria y en Administración Hospitalaria. (Excluyente)
Certificación y Cursos	Diplomados o postítulos en investigación y desarrollo (Excluyente) Diplomados en liderazgo o habilidades directiva o curso (Excluyente)
Experiencia Laboral	Al menos 5 años de experiencia en el sector público o privado, con conocimiento en investigación y docencia área salud, Al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura o liderando equipos de trabajo en el área de salud, pública o privada.

3. PROPÓSITO DEL CARGO

Implantar un sistema de gestión que permita realizar de manera eficiente los procesos del Departamento de Docencia, Investigación e Innovación.

Impulsar el trabajo colaborativo del Departamento de Docencia, Investigación e Innovación con los servicios, departamentos y unidades del HCSBA y toda institución de interés para el hospital que se vincule, a través, de las funciones definidas para este departamento.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar y realizar reuniones periódicas técnica y administrativas con los funcionarios de las distintas unidades del Departamento docencia investigación e innovación y desarrollo.
2. Planificar, coordinar y gestionar los procesos operativos y administrativos relacionados con docencia, investigación e innovación.
3. Colaborar con los servicios, departamentos y unidades para poder estudiar las necesidades relacionadas con docencia, investigación e innovación.
4. Orientar a los funcionarios y funcionarias del establecimiento en la factibilidad y desarrollo de iniciativas personales relacionadas con el quehacer de las unidades de Docencia, Investigación e Innovación.
5. Socializar los aspectos relacionados a Docencia, Investigación e Innovación.
6. Asesorar a la Dirección en los aspectos relativos a la docencia, investigación e innovación.
7. Coordinar con Subdirección Gestión Asistencial, Subdirección de Gestión del Cuidado, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Subdirección Administrativa y Subdirección de Atención de Atención Integral al Usuario, Departamento de Asesoría Jurídica, aspectos relativos a docencia, investigación e innovación.
8. Integrar el Comité Asistencial Docente del Establecimiento.
9. Integrar el Comité de Investigación Científica.
10. Integrar en el Comité de Innovación.
11. Actuar como referente para las dimensiones DPI 4.1 y DPI 4.2 del proceso de acreditación institucional.
12. Integrar el Comité Bipartito de Capacitación.
13. Elaborar el Programa Anual de trabajo, propuesto a la Dirección del Establecimiento.
14. 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.
15. Participación en programas de capacitación continua del departamento
16. Identificar e implementar soluciones y propuestas de mejora, adaptando y modernizando procesos y/o procedimientos dentro de su área de desempeño.
17. 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 presentan 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

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Revisado por: Jefatura Directa	Validado por: Subdirector

PERFIL PUESTO DE TRABAJO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Nombre del Puesto	ENFERMERA SUPERVISORA CLINICA CENTRO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO (CDT)		
Servicio/Departamento	CENTRO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO (CDT)		
Unidad Dependencia	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CUIDADO		
Elaborado por	CARLOS BECERRA VILLAGRA	Fecha Elaboración	01 FEBRERO 2021
		Fecha Revisión	01 MARZO 2021
		Fecha Aprobación	01 ABRIL 2021

PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar, dirigir, programar, controlar, supervisar y evaluar las actividades clínicas del Centro de Diagnóstico y Tratamiento del HCSBA, mediante la gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, de manera de asegurar una atención oportuna, segura y de calidad a los usuarios y sus familias.

LUGAR DEL TRABAJO Y JORNADA

Ubicación geográfica en el establecimiento:
CDT - Hospital Clínica San Borja Arriarán

Tipo de jornada (marque una "X")	Diurna exclusiva: <input checked="" type="checkbox"/>	Diurna + hrs. extraordinarias transitorias:	Diurna + hrs. extraordinarias permanentes:			
Sistema de turnos (marque una "X")	Cuarto Turno		Tercer Turno	Otro sistema de turno. ¿Cuál?		
Jornada de trabajo	Horario ingreso diurno: 08:00 hrs			Horario de salida diurno: 17:00 hrs		
Si es otro sistema de turno explique:						
Viajes fuera del establecimiento	Frecuencia (diaria, una vez por semana, una vez al mes, esporádicamente.		Destinos		Medio de Transporte	

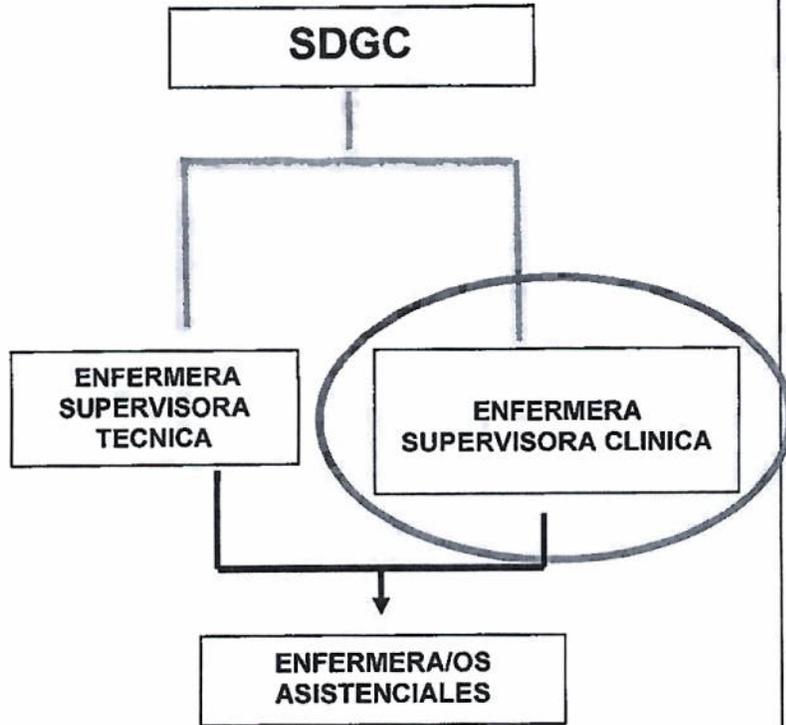
REMUNERACIONES

Contrata - G° 7

RED DE INTERACCION. Enumerar puestos de trabajo con los cuales debe relacionarse cara a cara, vía telefónica, a través de un funcionario de cualquier estamento.

INTERNA

Al interior de su Unidad y Servicio o Departamento, y considerando la posición jerárquica respecto del puesto de trabajo (superior, mismo nivel, dependiente).



Supervisa a:

- Técnicos Paramédicos
- Personal Administrativo

Relación funcional:

- Equipo de Salud:
- Médicos
- Kinesiólogos
- Terapeutas ocupacionales
- Fonoaudiólogos

EXTERNA

- Red SSMC (APS-CDT-HUAP-CRS)
- Subdirecciones
- Unidades Logísticas del Establecimiento
- Usuarios y Familias
- Comité Asesor Subdirección de Gestión del Cuidado
- Unidades Docentes Asistenciales de Profesionales y Técnicos del Área
- Otros Profesionales del Hospital y de la Red Asistencial

FUNCIONES Y TAREAS RELEVANTES Mencionar funciones y tareas propias del puesto en las áreas Asistencial, Administrativa, de Docencia y de Investigación. Completar la(s) que corresponda(n).

Función/Actividad	OBSERVACIONES
AREA ASISTENCIAL	
1. Asegurar la dotación de personal clínico y administrativo necesario para realizar labores de la unidad.	Diariamente
2. Colaborar con el Programa de Vigilancia y Epidemiología de IAAS del Hospital	Permanentemente
3. Participar en programas de autocuidado del personal a su cargo coordinándose con la UST	Permanentemente
4. Mantener actualizado los conocimientos generales y específicos del equipo de enfermería y apoyo administrativo.	Permanentemente
5. Mantener programa de supervisión actualizado.	Permanentemente
6. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia.	Permanentemente
AREA ADMINISTRATIVA	
1. Administrar los RRHH. y materiales asignados al servicio.	Permanentemente
2. Realizar periódicamente reuniones técnicas administrativas con el equipo de trabajo de su servicio en conjunto con EU Supervisora Técnica.	Mensual
3. Mantener actualizada las hojas de vida del personal a su cargo.	Permanentemente
4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades programadas de su servicio.	Permanentemente
5. Participar y conformar el Comité Asesor de Enfermería	Periódicamente
6. Resolver las necesidades de personal en reemplazo o para cubrir ausencia.	Permanentemente
7. Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.	Permanentemente
8. Organizar el sistema de turnos y distribución del trabajo del personal a su cargo, asignando tareas específicas, según corresponda.	Permanentemente
9. Coordinar las actividades del CDT con otros servicios y unidades de apoyo, cuando corresponda.	Permanentemente
10. Colaborar con el cuerpo médico en materias de su competencia, con relación a pacientes y gestión del servicio.	Permanentemente
11. Calificar a los funcionarios a su cargo en conjunto con Supervisora Técnica.	Cuatrimestral

12. Programar los servicios logísticos, administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.	Permanentemente
13. Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad en su área.	Permanentemente
14. Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe, emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgo.	Permanentemente
15. Asesorar y resolver consultas de los funcionarios en temas relacionados al servicio en conjunto con Supervisora Técnica.	Permanentemente
16. Colaborar en los procesos de selección para cargos vacantes y reemplazos en el servicio en conjunto con Supervisora Técnica.	Permanentemente
17. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia en conjunto con Supervisora Técnica.	Permanentemente
AREA DOCENCIA	
1. Colaborar en la docencia que se realiza en el establecimiento.	Según requerimientos de la SDGC, IAAS. Y Unidad de Capacitación.
2. Organizar los cursos de capacitación al interior de su servicio, en las materias de su competencia	Anualmente
3. Mantener campos clínicos apropiados para los alumnos de las diferentes instituciones formadoras.	Permanentemente

ASPECTOS TECNICO Y EDUCACIONALES	
REQUISITOS ACADEMICOS	
1. Nivel Educativo requerido	Enseñanza Superior Universitaria
2. Carrera/Profesión	Enfermero(a) o Enfermero(a)
3. Capacitación o formación en un tema o área específica y nivel de profundidad o especialización.	<p>Capacitación Obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Infecciones Intrahospitalarias para Supervisoras (80 hrs. mínimo) • Conocimiento a nivel usuario de herramientas computacionales. • Diplomado en gestión de enfermería <p>Capacitación deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos relacionados con procedimientos de enfermería aplicables a todo tipo de pacientes • Cursos de liderazgo. • Se valorarán Diplomados o Cursos de Gestión Hospitalaria y/o Administración de Servicios de Enfermería.
4. Experiencia deseable en algún área.	1. Experiencia mínima comprobada de 5 años en funciones desempeñadas en el área clínica-asistencial, en nivel público o privado. De estos, al menos 2 años de experiencia en funciones de Supervisión o Jefatura de unidad.

5. Entrenamiento en el puesto	Requiere inducción en áreas específicas de supervisión
RESPONSABILIDAD POR (indicar con ejemplos)	
1. <i>Supervisión de personal</i>	Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermera/os clínicos-asistenciales. • Técnicos de Enfermería. • Personal de Servicio y/o administrativos.
2. <i>Manejo de materiales, maquinarias y/o equipos.</i>	• Responsable del buen uso e informar necesidad de requerimiento en el área a supervisora técnica.
3. <i>Manejo de documentos.</i>	Registros de Enfermería, de gestión e indicadores de IAAS del servicio.
4. <i>Información Confidencial.</i>	Con acceso a documentación relacionada a la gestión y administración del servicio y al equipo de enfermería.
5. <i>Responsabilidad por valores.</i>	No es responsable de esta área
6. <i>¿Debe Rendir Fianza de Fidelidad Funcionaria?</i>	Sí _____ No <u> X </u>
7. <i>Manejo de control de stock, asignación presupuesto:</i>	Responsable directo: __ Responsable indirecto: <u> X </u>

REQUISITOS ESPECIALES (según la naturaleza de las funciones, indicar características no discriminatorias que debiera tener el ocupante del puesto de trabajo. Ej.: Si trabaja en una unidad crítica, con atención directa de usuarios, con manejo de información confidencial, manejo de equipamiento, pacientes de alta complejidad, neonatos, niños, adultos mayores etc.)

Debe poseer experiencia clínica, de gestión y manejo de personal.

EQUIPO Y PUESTO DE TRABAJO Según el área de trabajo y Unidad específica, indicar principales características del equipo de trabajo, valores y otra información relevante.

El centro de diagnóstico y tratamiento es un servicio que tiene como función dar atención ambulatoria y de especialidades a pacientes de la red del SSMC, considerando un total de 39 especialidades en las cuales en conjunto se desempeñan médicos, enfermeras, técnicos y personal administrativo con el objetivo de proporcionar una atención integral al usuario y su familia.

VII. CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD (marque con una "X" si está expuesto a estas condiciones y si estas inciden en el desarrollo de las funciones del puesto).

FACTORES AMBIENTALES	SÍ	NO	ESPECIFIQUE
Climatización Artificial (Aire Acondicionado, calefacción que generen temperaturas extremas o molestas)		X	
Gases y sustancias químicas		X	
Riesgos biológicos (cortes, contacto con sustancias peligrosas, fluidos contaminados, enfermedades infecciosas, etc.)		X	
Contaminación Acústica		X	
Humedad		X	
Vibraciones		X	
Iluminación		X	
Exposición a radiaciones ionizantes		X	

FACTORES DE SEGURIDAD	SI	NO	ESPECIFIQUE
Accidentes automovilísticos		X	
Agresiones físicas al móvil.		X	
Agresiones físicas y/o psicológicas directas de pacientes, acompañantes o terceros.	X		
Alto nivel de estrés, cansancio cognitivo o emocional	X		
Accidentes cortopunzantes		X	
Tendinitis, esguinces, lumbagos, entre otros.		X	

VIII. CONDICIONES FÍSICAS Y PSICOLÓGICAS Marque con una "X" el grado de importancia

EXIGENCIAS FÍSICAS	SÍ	NO	ESPECIFIQUE
Manejo de material pesado: Levantar peso, transportar carga, empujar o arrastrar carga, etc.		X	
Posiciones incómodas: Inclinado, en cuclillas, en tensión. Ej.: Inyectar de pie, escribir de pie.		X	
Desplazamiento físico extenuante: Caminar, escalar, correr, etc.		X	

períodos prolongados.	X		
Uso de la fuerza en extremidades Superiores: Brazos (Ej. Al contener pacientes, mover equipos, colgar sueros).		X	
Uso de la fuerza en extremidades Inferiores: Piernas. Ej.: Al permanecer de pie.		X	
Uso de motricidad fina. Ej.: Algunos procedimientos de enfermería.		X	
CARACTERÍSTICAS PSICOMOTORAS	SÍ	NO	ESPECIFIQUE
Capacidad Visual. Ej.: Para atender a variaciones en equipos o evolución de característica en paciente.		X	
Capacidad Auditiva. Ej.: Escuchar latidos fetales.		X	
Agilidad con los dedos. Ej.: procedimientos área clínica, digitación de información.	X		
Coordinación entre manos y ojos		X	
Coordinación de pies		X	
Coordinación general	X		
Destreza para realizar procedimientos manuales con pacientes o en el manejo de equipos.		X	
Altura (Mínima ---mts. / Máxima --- mts. (Capacidad para alcanzar objetos en altura. Ej. Estantes, manejo de equipamiento)		X	
APTITUDES GENERALES Y ESPECIFICAS	SÍ	NO	ESPECIFIQUE
Discriminación de colores		X	
AUTOMATIZACIÓN DE MOVIMIENTOS (en caso de que ejecute tareas repetitivas).		X	
Atención (capacidad para estar atento a su trabajo durante períodos prolongados)	X		
Aritmética. Capacidad de realizar cálculos matemáticos de manera precisa. Especificar si son simples y mentales o complejos y con equipo de apoyo o por escrito.	X		
Escritura (letra legible, de manera rápida y si es manual o con equipo de apoyo).	X		
Percepción espacio-temporal		X	
Percepción de profundidad		X	
Percepción de volumen-tamaño		X	
Percepción de distancias		X	

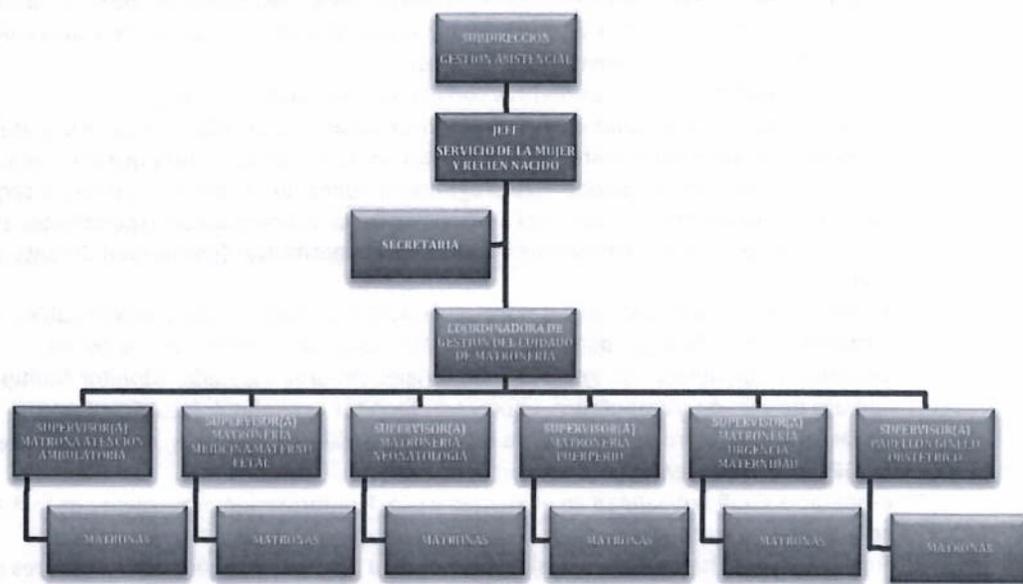
√	Liderazgo			X	
	- Capacidad de Motivación			X	
	- Liderazgo de equipo			X	
	- Comunicación efectiva				X
	- Conducción de Equipos de Trabajo				X
√	Iniciativa				X
√	Relaciones Interpersonales				
•	Empatía			X	
•	Trabajo bajo presión			X	
•	Manejo de la frustración			X	
•	Capacidad de empoderar a su equipo de trabajo.			X	
•	Capacidad de adaptación a los cambios			X	

PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	SUPERVISOR(A) MATRONERÍA ATENCIÓN AMBULATORIA
Servicio	SERVICIO DE LA MUJER Y RECIÉN NACIDO
Jefe Directo (Cargo)	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE MATRONERÍA
Personal a cargo	SI
Jornada	DIURNA
Tipo de Contrato	CONTRATA

Posición en el organigrama



2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Superior universitario titulado de obstetricia y puericultura.
Certificación y Cursos	<p>Excluyentes: Postgrado en gestión en salud, Cursos de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) para Supervisoras (más de 80 horas), Manejo Microsoft Office (nivel medio o avanzado), Manejo sistema RCE Florence, Manejo SIGGES</p> <p>Deseable: Cursos relacionados con funciones de gestión en Matronería: trabajo en equipo motivación de grupos, liderazgo, manejo de conflictos y otros afines. Capacitaciones de postgrado de Género y Salud Sexual y Reproductiva. Conocimientos relacionados con procedimientos de Matronería aplicables en pacientes adultas, embarazadas y pediátricas.</p>
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada de 5 años de funciones desempeñadas en el área clínica Asistencial, en servicios de nivel público o privado, con pacientes gineco-obstétricas o neonatales Al menos 3 años de experiencia en cargos de Supervisión o jefatura liderando equipos de trabajo complejos en el área de salud, pública o privada.

3. PROPÓSITO DEL CARGO

Será responsable del desarrollo de la gestión ambulatoria clínica y administrativa , programando, organizando, y evaluando las atenciones de Matronería en todas las unidades clínicas en las cuales se desempeñan , con actividades centradas en el usuario, velando por el mejoramiento continuo de los procesos internos y también al servicio de los requerimientos y la coordinación con la red, con acciones relacionadas con la salud sin distinción de género con énfasis en acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y auto cuidado de la salud de la mujer y su familia procurando la mayor satisfacción de los usuarios.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar y realizar reuniones periódicas de trabajo con los distintos jefes de servicio de las diferentes unidades.
2. Supervisar el cumplimiento de funciones y tareas diarias del equipo de trabajo del CDT, matronas, técnicos paramédicos (TENS), administrativos y auxiliar.
3. Liderar y realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo a cargo.
4. Alinear los objetivos y metas para obtener los resultados esperados del servicio y atención ambulatoria.
5. Controlar los reportes de asistencia entregados por cada jefe de turno y que estos realicen los movimientos, horas extras, etc que sean necesarios para programar y cubrir turnos de sus unidades a cargo.
6. Evaluar y retroalimentar al personal a cargo con los instrumentos correspondientes al estatuto administrativo, lo que implica, realizar las evaluaciones cualitativa y cuantitativas (por norma) durante el año, para posteriormente calificar.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de IAAS, de acuerdo a las pautas establecidas.
8. Respetar normas de seguridad e higiene establecidas, de acuerdo con Ley 16744.
9. Controlar y administrar los insumos y materiales del área asignada, Monitor Multiparámetros, Hemoglucotest, aparato de presión, computador, impresora, Monitor cardiotetal, fotocopiadora.
10. Llevar un correcto orden y control de registro en Actas de Reuniones, manuales, sistema de registro electrónico, SIGGES, correspondencia u Otros.
11. Respetar la **Confidencialidad** en el manejo y uso de información proveniente de la ficha clínica de los pacientes y en materias de su competencia
12. Supervisar y participar en el cumplimiento de lista de espera quirúrgica, indicadores de gestión, etc
13. Establecer, consensuar y actualizar normas y estándares de calidad de la atención en las unidades a cargo.
14. Conformar y participar en el Consejo Técnico de Matronería.
15. Coordinar con SSMC y Matronas encargadas de APS de la red asistencial.
16. Monitorear el cumplimiento GES CACU, CA Mama, Diabetes gestacional, Prevención parto prematuro, otros.
17. Participar en el comité local de prevención transmisión vertical Sífilis Congénita y VIH.
18. Coordinar con Dpto. de calidad para el cumplimiento de acreditación institucional.
19. Realizar informes de monitoreo local de cumplimiento de indicadores de acreditación (consentimiento Informado, trazabilidad de biopsias, etc.)
20. Detectar problemas de atención de usuario, responder solicitudes ciudadanas y realizar planes de mejora relacionada con trato usuario.
21. Informar a Matrona Coordinadora de las novedades y funcionamiento de la Unidad en lo administrativo y clínico
22. Asignar en acuerdo con Matrona Coordinadora los cupos a centros formadores.
23. Coordinación con docentes y Matronas, asignar rotaciones, evaluaciones y docencia clínica de alumnas de pregrado de Obstetricia y TENS.
24. Participación en programas de capacitación continua del equipo a cargo.
25. Identificar e implementar soluciones y propuestas de mejora, adaptando y modernizando procesos y/o procedimientos dentro de su área de desempeño.
26. Asumir dentro de sus responsabilidades, otras funciones que su jefatura directa considere pertinente para el buen funcionamiento del servicio y la Institución.

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	1
		2

	varias opciones asegurándose de que la decisión tomada sea implantada a tiempo y de forma eficaz.	3 4
--	---	--------

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Revisado por: Jefatura Directa	Validado por: Subdirector
--	--	-------------------------------------

PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Jefe de Oferta Asistencial y Programación
Servicio	Depto. Gestión de la Demanda
Jefe Directo (Cargo)	Jefe Gestión de la Demanda
Personal a cargo	Sí
Jornada	Diurna
Tipo de Contrato	Contrata
Posición en el organigrama	<pre> graph TD Director[Director] --- SA[Subdirección de gestión asistencial] Director --- SA[Subdirección Administrativa] Director --- SD[Subdirección de gestión y desarrollo de las personas] Director --- SG[Subdirección de Gestión del Cuidado] Director --- SGI[Subdirección de Gestión Integral al usuario] SGI --- DGD[Departamento Gestión de la Demanda] DGD --- UPP[Unidad de programación y planificación] </pre>

2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Título profesional del Área Salud, cuya formación académica haya sido al menos de 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
Certificación y Cursos	<ul style="list-style-type: none"> Manejo intermedio-avanzado de Excel, cursos relacionados a gestión de pacientes en sistema público. Curso de Gestión al usuario. <p>Excluyente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Excel intermedio.
Experiencia Laboral Excluyente	Al menos 2 años de experiencia en el área de gestión en el sistema público y mínimo 1 año como coordinador de unidad de programación en alguna institución pública.

3. PROPÓSITO DEL CARGO

Velar por la correcta aplicación la normativa de programación de los profesionales médicos y no médicos de la institución, salvaguardando las directrices emanadas por el servicio metropolitano central y por la dirección del establecimiento. Generar programación acorde a los compromisos de gestión asociados a consulta nueva de especialidad en base a la línea de base ed lista de espera.

4. FUNCIONES DEL CARGO

- Generar programación trimestral de actividades médicas y no medicas de la institución.
- Generar la planificación de las agendas medicas programadas por especialidad.
- Liderar al equipo de programación y planificación de agendas médicas.
- Trabajar de manera conjunta con referente de Recursos Humanos para identificar los funcionarios a programar de manera trimestral.
- Pertenecer al comité de programación del establecimiento.
- Generar participación activa en el comité de programación del servicio metropolitano central.
- Identificar los lugares de desempeño de los funcionarios programados, médicos y no médicos.
- Trabajar de manera directa con referente de lista de espera consulta nueva especialidad, para generar una adecuada programación de consultas.
- Identificar nodos críticos de la institución y reportarlos al equipo directivo para mejorar la programación.
- Generar reportes en conjunto con la unidad de control de gestion para los indicadores del BSQ y compromisos de gestion.
- Trabajar de manera directa con departamento de estadística para identificación y reportes de los REM.
- Generar la estandarización y nomenclatura de la agenda médica.

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
Capacidad de Planificación y Organización	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	1
		2
		3

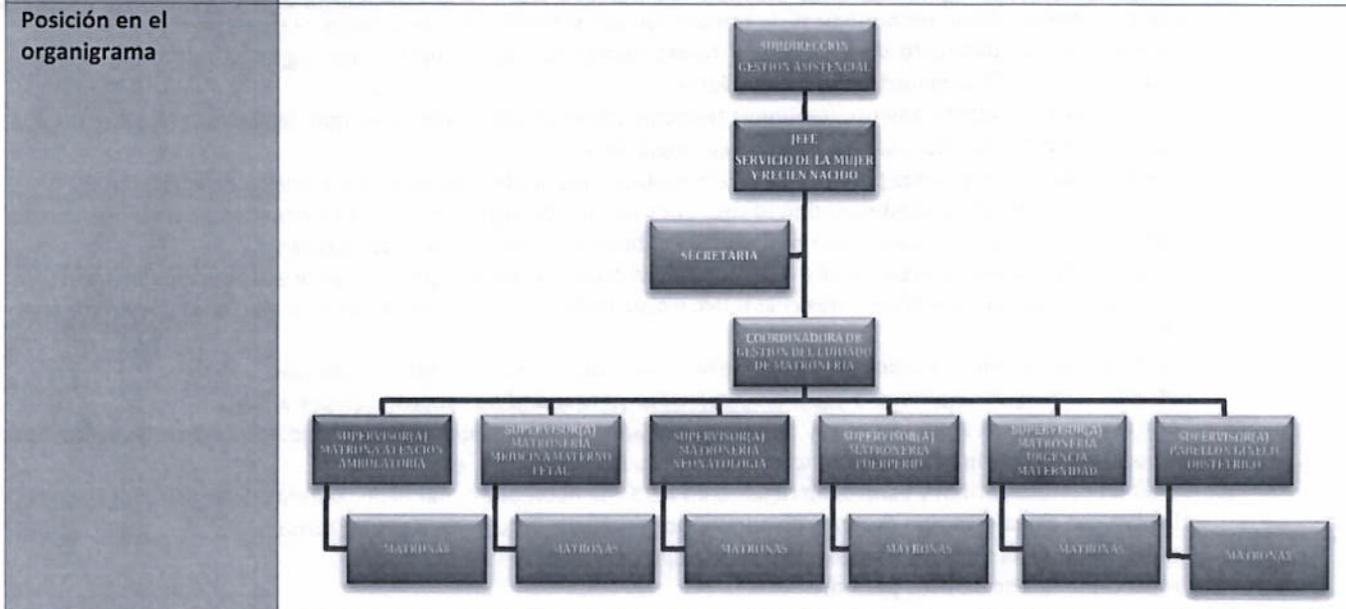
		4
Comunicación Efectiva	Escuchar, preguntar y expresar de manera clara, oportuna y directa. Esto implica interactuar transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc.	1
		2
		3
		4
Competencias Específicas	Descripción	Nivel
Adaptación al Cambio	Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización.	1
		2
		3
		4
Manejo de Conflictos	Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados.	1
		2
		3
		4
Tolerancia a la Presión	Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.	1
		2
		3
		4
Trabajo en Equipo	Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo.	1
		2
		3
		4

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

PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	SUPERVISOR(A) MATRONERÍA NEONATOLOGÍA
Servicio	SERVICIO DE LA MUJER Y RECIÉN NACIDO
Jefe Directo (Cargo)	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE MATRONERÍA
Personal a cargo	SI
Jornada	DIURNA
Tipo de Contrato	CONTRATA



2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Superior universitario titulado de obstetricia y puericultura.
Certificación y Cursos	<p>Excluyentes: Postgrado en gestión en salud, Postgrado en gestión de calidad, Cursos de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) para Supervisoras (120 horas), Conocimiento a nivel usuario de herramientas computacionales especialmente Office e Internet.</p> <p>RCP Neonatal</p> <p>Deseable: Cursos relacionados con funciones de gestión en Matronería: trabajo en equipo motivación de grupos, liderazgo, manejo de conflictos y otros afines. Cursos relacionados con procedimientos de Matronería aplicables en pacientes críticos de neonatología.</p>
Experiencia Laboral	<p>Experiencia mínima comprobada de 5 años de funciones desempeñadas en el área clínica Asistencial, en servicios de nivel público o privado, con pacientes gineco-obstétricas o neonatales</p> <p>Al menos 3 años de experiencia en cargos de Supervisión o jefatura liderando equipos de trabajo complejos en el área de salud, pública o privada.</p>

3. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades asistenciales, administrativas y docentes con el objeto de entregar una atención integral al recién nacido hospitalizado y su familia

Organizar, dirigir y llevar a cabo la supervisión técnica y administrativa de la Unidad de Neonatología, cuya complejidad requiere la utilización eficaz de los insumos, equipamiento y el manejo del recurso humano que permita entregar prestaciones de calidad a los usuarios y la familia de nuestro establecimiento.

Asegurar una administración clínica y organizacional de excelencia integrada con el equipo médico, profesional y de apoyo en su unidad a cargo, que permita dar cumplimiento a los principios que sustentan el modelo de atención integral y que dan el paso al cumplimiento de las leyes y normativas que expresan el cumplimiento de las políticas públicas de salud.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar y realizar reuniones periódicas de trabajo con los distintos jefes de servicio de las diferentes unidades.
2. Supervisar el cumplimiento de funciones y tareas diarias del equipo de trabajo asignado, matronas, técnicos paramédicos (TENS), administrativos y auxiliares.
3. Liderar y realizar periódicamente reuniones técnicas-administrativas, con el equipo de Matronería de su unidad enviando las actas respectivas a la matrona coordinadora.
4. Alinear los objetivos y metas para obtener los resultados esperados del servicio y atención al usuario/a.
5. Controlar los reportes de asistencia entregados por cada jefe de turno y que estos realicen los movimientos, horas extras, etc que sean necesarios para programar y cubrir turnos de sus unidades a cargo.
6. Evaluar y retroalimentar al personal a cargo con los instrumentos correspondientes al estatuto administrativo, lo que implica, realizar las evaluaciones cualitativa y cuantitativas (por norma) durante el año, para posteriormente calificar.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de IAAS, de acuerdo a las pautas establecidas.
8. Respetar normas de seguridad e higiene establecidas y seguridad de acuerdo con Ley 16744.
9. Controlar y administrar los insumos y materiales del área asignada, equipamiento médico y reposición de nuevos equipos, reacondicionados o mantención, impresora, fotocopiadora, etc.
10. Llevar un correcto orden y control de registro en Actas de Reuniones, manuales, sistema de registro electrónico, planillas con estadísticas de usuarias de parto y poli urgencia, libro de entrega de turno.
11. Manejar el control de stock y asignación de presupuesto.
12. Proporcionar atención a los paciente
13. Supervisar y controlar el correcto uso de los registros de las fichas clínicas
14. Colaborar con la matrona coordinadora en la elaboración, mantención, actualización y difusión de normas relativas a la gestión de matronería.
15. Mantener actualizados los indicadores de calidad.
16. Respetar la Confidencialidad en el manejo y uso de información proveniente de la ficha clínica de los pacientes y en materias de su competencia.
17. Establecer, consensuar y actualizar normas y estándares de calidad de la atención en las unidades a cargo.
18. Conformar y participar en el Consejo Técnico de Matronería.
19. Participar en el comité local de prevención transmisión vertical Sífilis Congénita y VIH.
20. Coordinar con Dpto. de calidad para el cumplimiento de acreditación institucional.
21. Realizar informes de monitoreo local de cumplimiento de indicadores de acreditación
22. Detectar problemas de atención de usuario, responder solicitudes ciudadanas y realizar planes de mejora relacionada con trato usuario.
23. Fomentar la investigación en pro del desarrollo de la matrona su unidad
24. Informar a Matrona Coordinadora de las novedades y funcionamiento de la Unidad en lo administrativo y clínico
25. Asignar en acuerdo con Matrona Coordinadora los cupos a centros formadores.
26. Coordinación con docentes y Matronas, asignar rotaciones, evaluaciones y docencia clínica de alumnas de pregrado de Obstetricia y TENS.
27. Participación en programas de capacitación continua del equipo a cargo.

28. Identificar e implementar soluciones y propuestas de mejora, adaptando y modernizando procesos y/o procedimientos dentro de su área de desempeño.
29. Asumir dentro de sus responsabilidades, otras funciones que su jefatura directa considere pertinente para el buen funcionamiento del servicio y la Institución.

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		1
		2

	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.	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

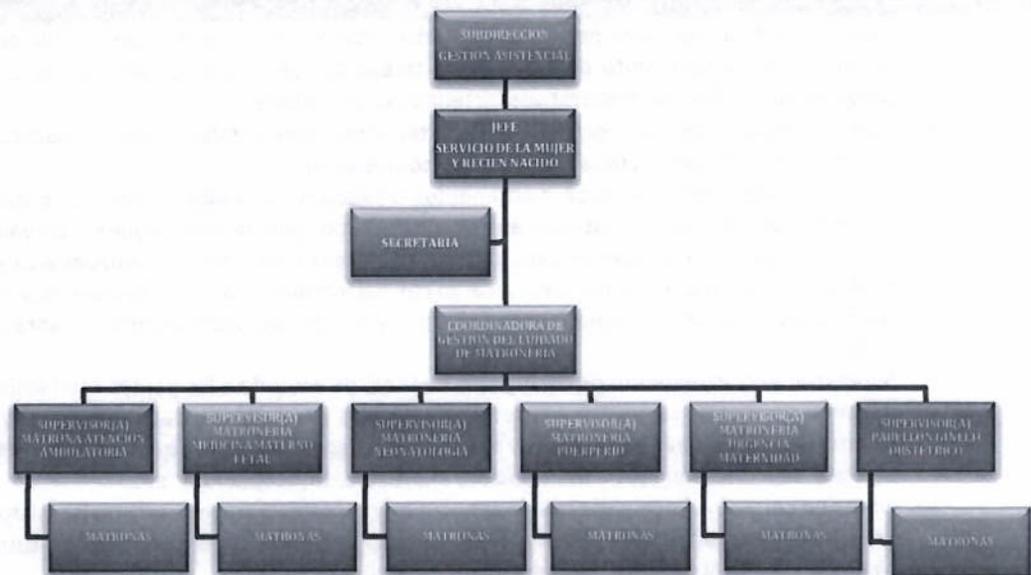
Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Revisado por: Jefatura Directa	Validado por: Subdirector
--	--	-------------------------------------

PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	SUPERVISOR(A) MATRONERÍA PABELLON GINECO-OBSTETRICOS
Servicio	SERVICIO DE LA MUJER Y RECIÉN NACIDO
Jefe Directo (Cargo)	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE MATRONERÍA
Personal a cargo	SI
Jornada	DIURNA
Tipo de Contrato	CONTRATA

Posición en el organigrama



2. PERFIL TÉCNICO

Estudios Requeridos	Superior universitario titulado de obstetricia y puericultura.
Certificación y Cursos	<p>Excluyentes: Postgrado en gestión en salud y gestión en calidad, Cursos de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) para Supervisoras (más de 80 horas), Curso de manejo de paciente crítica gineco-obstétrica, Conocimiento a nivel usuario de herramientas computacionales, especialmente Office e Internet</p> <p>Deseable: Cursos relacionados con funciones de gestión en Matronería: trabajo en equipo motivación de grupos, liderazgo, manejo de conflictos y otros afines. Conocimientos relacionados con procedimientos de Matronería aplicables en pacientes adultos y pediátricos.</p>
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada de 5 años de funciones desempeñadas en el área clínica Asistencial, en servicios de nivel público o privado, con pacientes gineco-obstétricas o neonatales Al menos 3 años de experiencia en cargos de Supervisión o jefatura liderando equipos de trabajo complejos en el área de salud, pública o privada.

3. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades asistenciales, administrativas y docentes con el objeto de entregar una atención integral a la paciente Gineco-Obstétrica quirúrgica de su unidad.

Organizar, dirigir y llevar a cabo la Supervisión técnica y administrativa de la Unidad de Pabellones Gineco Obstétricos, para la utilización eficaz de los recursos, equipamiento y el manejo del recurso humano con el fin de asegurar una administración clínica y organizacional de excelencia y integrada con el equipo médico, profesional y de apoyo en su unidad a cargo, que permita dar cumplimiento a los principios que sustentan el modelo de atención integral de la mujer y que dan el paso al cumplimiento de las leyes y normativas que expresan el cumplimiento de las políticas públicas de salud.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar y realizar reuniones periódicas de trabajo con los distintos jefes de servicio de las diferentes unidades.
2. Supervisar el cumplimiento de funciones y tareas diarias del equipo de trabajo asignado, matronas, técnicos paramédicos (TENS), administrativos, arsenaleras y auxiliares.
3. Liderar y realizar periódicamente reuniones técnicas-administrativas, con el equipo de Matronería de su unidad enviando las actas respectivas a la matrona coordinadora.
4. Alinear los objetivos y metas para obtener los resultados esperados del servicio y atención al usuario/a.
5. Controlar los reportes de asistencia entregados por cada jefe de turno y que estos realicen los movimientos, horas extras, etc que sean necesarios para programar y cubrir turnos de sus unidades a cargo.
6. Evaluar y retroalimentar al personal a cargo con los instrumentos correspondientes al estatuto administrativo, lo que implica, realizar las evaluaciones cualitativa y cuantitativas (por norma) durante el año, para posteriormente calificar.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de IAAS, de acuerdo a las pautas establecidas.
8. Respetar normas de seguridad e higiene establecidas y seguridad de acuerdo con Ley 16744.
9. Controlar y administrar los insumos y materiales del área asignada, equipamiento médico y reposición de nuevos equipos, reacondicionados o mantención, impresora, fotocopiadora, etc.
10. Llevar un correcto orden y control de registro en Actas de Reuniones, manuales, sistema de registro electrónico, planillas con estadísticas de usuarias de parto y poli urgencia, libro de entrega de turno.
11. Manejar el control de stock y asignación de presupuesto.
12. Proporcionar atención a los paciente
13. Supervisar y controlar el correcto uso de los registros de las fichas clínicas
14. Colaborar con la matrona coordinadora en la elaboración, mantención, actualización y difusión de normas relativas a la gestión de matronería.
15. Mantener actualizados los indicadores de calidad.
16. Respetar la Confidencialidad en el manejo y uso de información proveniente de la ficha clínica de los pacientes y en materias de su competencia.
17. Establecer, consensuar y actualizar normas y estándares de calidad de la atención en las unidades a cargo.
18. Conformar y participar en el Consejo Técnico de Matronería.
19. Participar en el comité local de prevención transmisión vertical Sífilis Congénita y VIH.
20. Coordinar con Dpto. de calidad para el cumplimiento de acreditación institucional.
21. Realizar informes de monitoreo local de cumplimiento de indicadores de acreditación
22. Detectar problemas de atención de usuario, responder solicitudes ciudadanas y realizar planes de mejora relacionada con trato usuario.
23. Fomentar la investigación en pro del desarrollo de la matrona su unidad
24. Informar a Matrona Coordinadora de las novedades y funcionamiento de la Unidad en lo administrativo y clínico
25. Asignar en acuerdo con Matrona Coordinadora los cupos a centros formadores.
26. Coordinación con docentes y Matronas, asignar rotaciones, evaluaciones y docencia clínica de alumnas de pregrado de Obstetricia y TENS.
27. Participación en programas de capacitación continua del equipo a cargo.

28. Identificar e implementar soluciones y propuestas de mejora, adaptando y modernizando procesos y/o procedimientos dentro de su área de desempeño.
29. Asumir dentro de sus responsabilidades, otras funciones que su jefatura directa considere pertinente para el buen funcionamiento del servicio y la Institución.

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		1
		2

	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.	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

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Revisado por: Jefatura Directa	Validado por: Subdirector

PERFIL DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo	SUPERVISOR(A) MATRONERÍA URGENCIA MATERNIDAD
Servicio	SERVICIO DE LA MUJER Y RECIÉN NACIDO
Jefe Directo (Cargo)	COORDINADOR(A) DE GESTIÓN DEL CUIDADO DE MATRONERÍA
Personal a cargo	SI
Jornada	DIURNA
Tipo de Contrato	CONTRATA
Posición en el organigrama	<pre> graph TD A[SUBDIRECCION GESTION ASISTENCIAL] --> B[Jefe SERVICIO DE LA MUJER Y RECIÉN NACIDO] B --> C[SECRETARIA] B --> D[COORDINADORA DE GESTION DEL CUIDADO DE MATRONERIA] D --> E1[SUPERVISORA(A) MATRONERIA AMBULATORIA] D --> E2[SUPERVISORA(A) MATRONERIA MEDICINA MATERNO FETAL] D --> E3[SUPERVISORA(A) MATRONERIA NEONATOLOGIA] D --> E4[SUPERVISORA(A) MATRONERIA PUERPERIO] D --> E5[SUPERVISORA(A) MATRONERIA URGENCIA MATERNIDAD] D --> E6[SUPERVISORA(A) PARTO Y PARTO OBSTETRICO] E1 --> F1[MATRONAS] E2 --> F2[MATRONAS] E3 --> F3[MATRONAS] E4 --> F4[MATRONAS] E5 --> F5[MATRONAS] E6 --> F6[MATRONAS] </pre>
2. PERFIL TÉCNICO	
Estudios Requeridos	Superior universitario titulado de obstetricia y puericultura.
Certificación y Cursos	<p>Excluyentes: Postgrado en gestión en salud y gestión en calidad, Cursos de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS) para Supervisoras (más de 80 horas), Curso de manejo de paciente crítica gineco-obstétrica, Conocimiento a nivel usuario de herramientas computacionales, especialmente Office e Internet</p> <p>Deseable: Cursos relacionados con funciones de gestión en Matronería: trabajo en equipo motivación de grupos, liderazgo, manejo de conflictos y otros afines. Conocimientos relacionados con procedimientos de Matronería aplicables en pacientes adultos y pediátricos.</p>
Experiencia Laboral	Experiencia mínima comprobada de 5 años de funciones desempeñadas en el área clínica Asistencial, en servicios de nivel público o privado, con pacientes gineco-obstétricas o neonatales Al menos 3 años de experiencia en cargos de Supervisión o jefatura liderando equipos de trabajo complejos en el área de salud, pública o privada.

3. PROPÓSITO DEL CARGO

Gestionar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar todas las actividades asistenciales, administrativas y docentes con el objeto de entregar una atención integral a la paciente Gineco-Obstétrica de su unidad.

Organizar, dirigir y llevar a cabo la Supervisión técnica y administrativa de la Unidad de Urgencia Maternidad, para la utilización eficaz de los recursos, equipamiento y el manejo del RRHH con el fin de lograr los objetivos explícitos en la misión del HCSBA, que busca entregar prestaciones de calidad a los usuarios de nuestro establecimiento.

Asegurar una administración clínica y organizacional de excelencia y una gestión clínica integrada con el equipo médico, profesional y de apoyo en su unidad a cargo, que permita dar cumplimiento a los principios que sustentan el modelo de atención integral de la mujer en el proceso reproductivo, en la oportunidad de atención de urgencia de las pacientes Gineco obstétricas dando el paso al cumplimiento de las leyes y normativas que expresan el cumplimiento de las políticas públicas de salud.

4. FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar y realizar reuniones periódicas de trabajo con los distintos jefes de servicio de las diferentes unidades.
2. Supervisar el cumplimiento de funciones y tareas diarias del equipo de trabajo asignado, matronas, técnicos paramédicos (TENS), administrativos, arsenaleras y auxiliares.
3. Liderar y realizar periódicamente reuniones técnicas-administrativas, con el equipo de Matronería de su unidad enviando las actas respectivas a la matrona coordinadora.
4. Alinear los objetivos y metas para obtener los resultados esperados del servicio y atención al usuario/a.
5. Controlar los reportes de asistencia entregados por cada jefe de turno y que estos realicen los movimientos, horas extras, etc que sean necesarios para programar y cubrir turnos de sus unidades a cargo.
6. Evaluar y retroalimentar al personal a cargo con los instrumentos correspondientes al estatuto administrativo, lo que implica, realizar las evaluaciones cualitativa y cuantitativas (por norma) durante el año, para posteriormente calificar.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de IAAS, de acuerdo a las pautas establecidas.
8. Respetar normas de seguridad e higiene establecidas y seguridad de acuerdo con Ley 16744.
9. Controlar y administrar los insumos y materiales del área asignada, equipamiento médico y reposición de nuevos equipos, reacondicionados o mantención, impresora, fotocopidora, etc.
10. Llevar un correcto orden y control de registro en Actas de Reuniones, manuales, sistema de registro electrónico, planillas con estadísticas de usuarias de parto y polí urgencia, libro de entrega de turno.
11. Manejar el control de stock y asignación de presupuesto.
12. Proporcionar atención a los paciente
13. Supervisar y controlar el correcto uso de los registros de las fichas clínicas
14. Colaborar con la matrona coordinadora en la elaboración, mantención, actualización y difusión de normas relativas a la gestión de matronería.
15. Mantener actualizados los indicadores de calidad.
16. Respetar la Confidencialidad en el manejo y uso de información proveniente de la ficha clínica de los pacientes y en materias de su competencia.
17. Establecer, consensuar y actualizar normas y estándares de calidad de la atención en las unidades a cargo.
18. Conformar y participar en el Consejo Técnico de Matronería.
19. Participar en el comité local de prevención transmisión vertical Sífilis Congénita y VIH.
20. Coordinar con Dpto. de calidad para el cumplimiento de acreditación institucional.
21. Realizar informes de monitoreo local de cumplimiento de indicadores de acreditación
22. Detectar problemas de atención de usuario, responder solicitudes ciudadanas y realizar planes de mejora relacionada con trato usuario.
23. Fomentar la investigación en pro del desarrollo de la matrona su unidad
24. Informar a Matrona Coordinadora de las novedades y funcionamiento de la Unidad en lo administrativo y clínico
25. Asignar en acuerdo con Matrona Coordinadora los cupos a centros formadores.
26. Coordinación con docentes y Matronas, asignar rotaciones, evaluaciones y docencia clínica de alumnas de pregrado de Obstetricia y TENS.

27. Participación en programas de capacitación continua del equipo a cargo.
28. Identificar e implementar soluciones y propuestas de mejora, adaptando y modernizando procesos y/o procedimientos dentro de su área de desempeño.
29. Asumir dentro de sus responsabilidades, otras funciones que su jefatura directa considere pertinente para el buen funcionamiento del servicio y la Institución.

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
		1

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.	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

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Revisado por: Jefatura Directa	Validado por: Subdirector
--	--	-------------------------------------