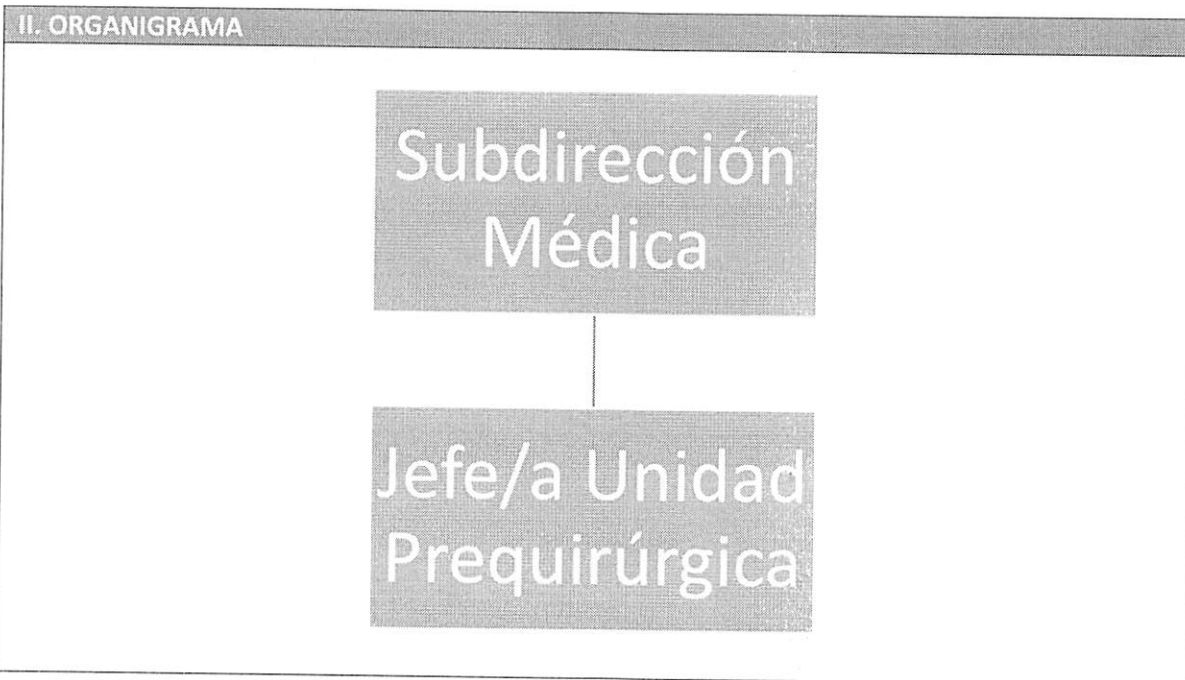


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Jefe(a) Unidad Prequirúrgica
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	10° EUS
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	SDM



III. OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar, coordinar y ejecutar de manera eficiente y eficaz los recursos y actividades en la Unidad Prequirúrgica optimizando el Modelo de Gestión de Lista de Espera Quirúrgica y el Proceso Prequirúrgico según lo establecido, siendo referente clínico y técnico administrativo para los pacientes y su familia en el proceso preoperatorio. A su vez, coordinar las acciones necesarias para cumplir con el proceso pre y postquirúrgico del paciente programado bajo la modalidad de Cirugía Mayor Ambulatoria.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Liderar la gestión, seguimiento y monitoreo de Lista de espera quirúrgica No GES.
- Monitorear el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con la gestión y registros locales y ministeriales de la Lista de Espera Quirúrgica no GES.
- Aplicar políticas nacionales de registros de listas de espera y tiempos de espera establecidos.
- Participar en reuniones de coordinación con Encargados de Unidad Prequirúrgica y gestores de Listas de Espera de los establecimientos pertenecientes al Servicio de salud y la Red Asistencial.
- Mantener disponible un listado de pacientes en condiciones de programación para la elaboración de tabla operatoria de cada especialidad quirúrgica.
- Optimizar el proceso de programación y seguimiento de los usuarios en Lista de espera quirúrgica.
- Participar de reuniones de comité de tabla operatoria y presentar las tablas del periodo de tiempo definido localmente de todas las especialidades quirúrgicas.
- Coordinar y organizar comités quirúrgicos para el análisis de casos complejos en Lista de espera quirúrgica no GES.
- Supervisar el correcto egreso administrativo e informático de los usuarios pertenecientes a la Lista de espera quirúrgica no GES.
- Velar por el cumplimiento de la Normativa Ministerial Vigente.
- Supervisar la elaboración correcta de informes semanales del estado de lista de espera quirúrgica no GES elaborado por Gestor de Lista de espera Quirúrgica.
- Velar por la priorización quirúrgica de pacientes en tabla operatoria según normas locales y ministeriales.
- Asumir un rol resolutivo frente a dificultades que puedan interferir en la realización del trabajo de la Unidad Prequirúrgica y Cirugía Mayor Ambulatoria
- Gestionar, garantizar y colaborar en la ejecución del proceso de preparación Prequirúrgica del usuario en lista de espera quirúrgica.
- Supervisar que personal de su dependencia lleve a cabo un correcto estudio prequirúrgico según lo establecido en protocolo local vigente.
- Gestionar horas médicas, exámenes y procedimientos necesarios que requiera un paciente para programar su cirugía.
- Coordinar con Unidades del establecimiento involucrados y colaboradores en el proceso quirúrgico tales como: GES, Admisión, Gestora oncológica, Pabellón Central, Laboratorio, Imagenología, Control de Gestión, OIRS, CAE, Servicios clínicos y Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Liderar la presentación a anestesia de pacientes que requieran evaluación dirigida frente a un problema de salud que pueda interferir con el proceso anestésico y quirúrgico.
- Desarrollar y mantener actualizados los Protocolos de Estudio Preoperatorio para Cirugía electiva, Gestión de lista de espera Quirúrgica y Cirugía Mayor Ambulatoria, y otros que sean necesarios según sus competencias y área de trabajo.
- Orientar al paciente y su familia sobre los tiempos de espera y el proceso prequirúrgico.
- Mantener la confidencialidad de los datos obtenidos del paciente y velar porque estos principios éticos se repliquen en el personal a su cargo.

- Velar por mantener el stock necesario de insumos clínicos y de uso administrativo para desarrollar el trabajo administrativo y clínico asistencial su Unidad y de Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Velar por el cumplimiento de las normas de IAAS en Cirugía Mayor Ambulatoria y en la atención de pacientes.
- Realizar supervisiones de IAAS establecidas por calendario en el Establecimiento.
- Supervisar según normativa la provisión de los cuidados de enfermería entregados en Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Velar por la correcta recuperación postoperatoria de los pacientes intervenidos bajo la modalidad de Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Organizar los turnos del personal de Cirugía Mayor ambulatoria para proveer cuidados de enfermería continuos, seguros y de calidad.
- Velar por la correcta y completa entrega de turno en Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Fomentar la ambulatorización de cirugías y así dar cumplimiento al indicador EAR asociado.
- Distribuir y delegar actividades clínicas y administrativas al personal de su dependencia para mantener cubiertas todas las aristas del proceso prequirúrgico y postquirúrgico de Cirugía Mayor Ambulatoria.
- Realizar proceso de calificaciones del personal de su dependencia.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación con su equipo de trabajo.
- Coordinar y procurar la mejora continua de los procesos clínicos y administrativos del proceso prequirúrgico.
- Establecer nodos críticos en el proceso de atención de pacientes y gestionar las mejoras de estos.

ORGANIZACIONAL.

- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o, ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Título Profesional de Enfermero(a)
EXPERIENCIA PROFESIONAL	- Experiencia clínica y/o administrativa mínima de 4 años en Centros Asistenciales Públicos y/o Privados de mediana o alta complejidad. - Experiencia de 3 años en Unidad Pre Quirúrgica en Establecimientos de Salud Pública. - Experiencia de mínimo 1 año en cargos de Jefatura, Encargado y/o Supervisión en establecimientos públicos o privados.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: - Curso Gestión de Listas de Espera. - Curso de Gestión clínica con GRD. - Curso de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (80 horas mínimo). - Curso de Calidad y Seguridad de la atención de salud. - Curso en Comunicación Efectiva. - Otro curso atingente al cargo. - Diplomado en Gestión de Organizaciones en Salud. - Diplomado atingentes al cargo.

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:

- Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.
- Cortes o punciones con artículos de oficina.
- Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.
- Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.
- Electrocutación con equipos o artefactos eléctricos de oficina.
- Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.
- Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.
- Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.
- Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.
- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

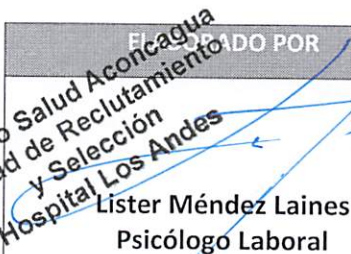
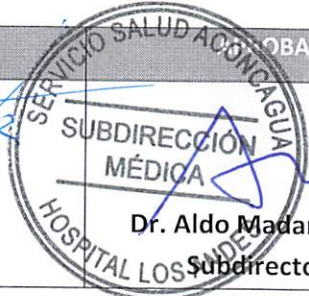
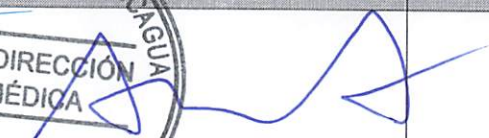
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.

COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

MINISTERIO DE SALUD
 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
 HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LOS ANDES
 SUBDIRECCION DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
 DEPARTAMENTO DESARROLLO Y CALIDAD DE VIDA DE PERSONAS
 UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN/



X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	Subdirector Médico
Equipo de Trabajo directo	Médicos, Enfermeros/as Supervisoras, Enfermeros/as Clínicas, Jefes Servicios Clínicos.
Clientes internos	Supervisoras/es, Jefes de Servicios Clínicos, Jefes de Unidades y Servicios de Apoyo, Personal Clínico y Administrativo.
Clientes externos	Referentes de otros Establecimientos Hospitalarios y/o Clínicas Público y Privadas, Referentes Ministeriales, Referentes del Servicio de Salud, Gestores UGCC, Gestores de Isapres, Usuarios y sus Familias.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Lister Méndez Laines Psicólogo Laboral	  Dr. Aldo Madariaga Albornoz Subdirector Médico	Mayo 2023