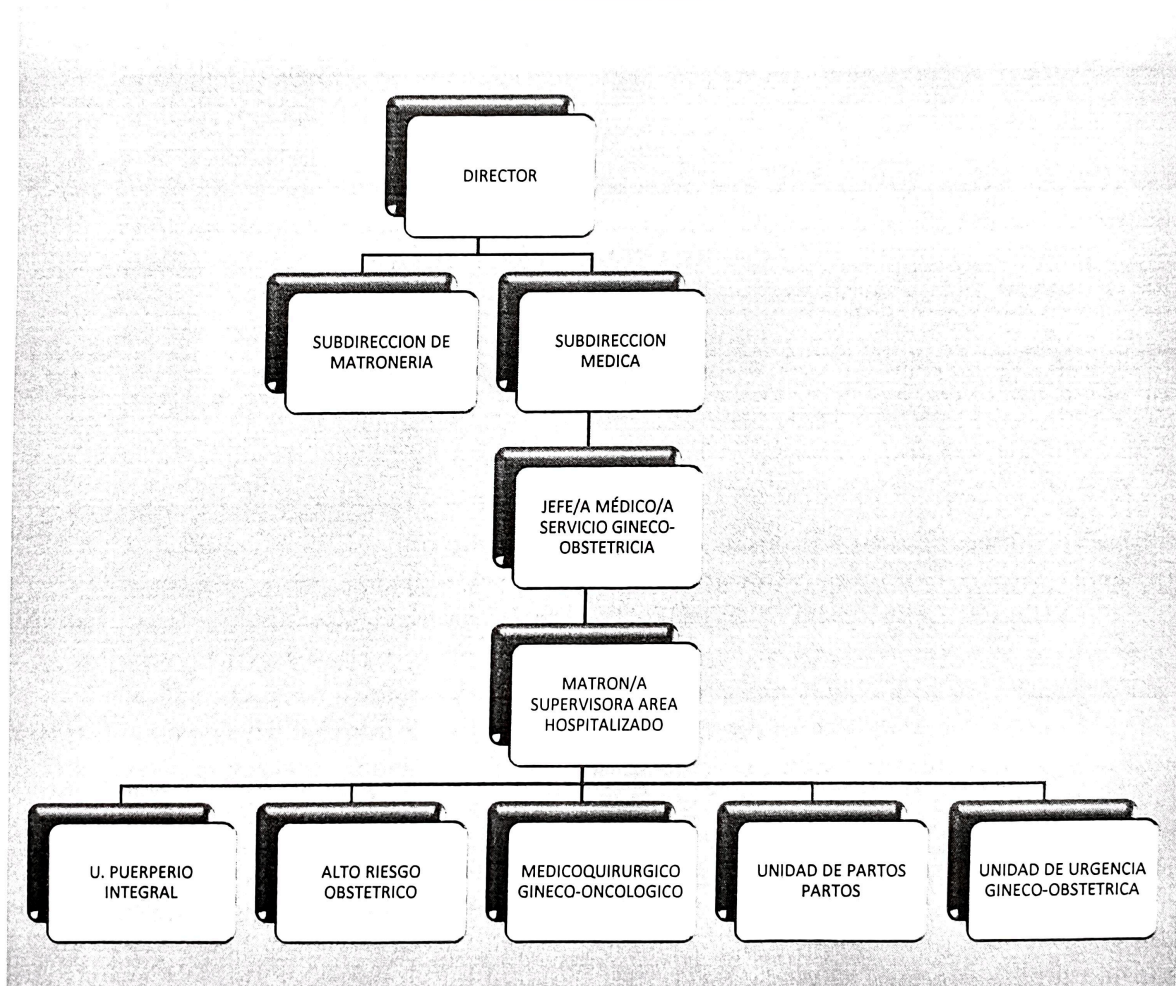


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Cargo | Matrón/a Supervisor/a Área Hospitalizado Servicio de Gineco-obstetricia |
| Establecimiento | Hospital San Camilo |
| Grado | Grado 8 EUS |
| Remuneración bruta | \$2.434.754.- Total Haberes |
| Calidad Jurídica/Jornada | Contrata, Jornada Diurna 44 horas. |
| Estamento | Profesional |
| Jefatura superior directa | Jefe/a Médico/a de Servicio Gineco-Obstetricia. |

II. ORGANIGRAMA



Jefatura: Matronas/es clínicos, TENS y Auxiliares de Servicio

III. OBJETIVO DEL CARGO

Asegurar la continuidad de la atención, mediante la planificación, organización, motivación, supervisión, control y evaluación de los procesos a cargo y/o de la provisión de cuidados oportunos, seguros e integrales; sustentando su gestión en políticas y lineamientos estratégicos de la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Cumplir con las funciones asignadas en forma responsable, eficaz, eficiente, oportuna; planificando, motivando, ejecutando, controlando, supervisando y evaluando la atención de Matronería directa y de apoyo, que se entrega a los usuarios.

- Mantener actualizado el Diagnóstico de su Servicio o Unidad, en relación a todos los componentes de la gestión: Recurso humano, infraestructura, equipamiento, materiales y procesos.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1.-GESTION DEL RECURSO HUMANO:

- Gestionar los recursos humanos para el óptimo funcionamiento de su Unidad/Servicio, asignar las funciones específicas y tareas al personal profesional, técnico y auxiliar, del Servicio/Unidad, relacionado con la atención del paciente y/o los procesos de apoyo a la atención.
- Participar en comisiones de reclutamiento y selección del personal.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de inducción y desarrollar los programas de orientación específicos del personal que se integra a su equipo de trabajo.
- Desarrollar espacios para la difusión de información y la interacción entre las personas que conforman su equipo, mediante reuniones formales.
- Evaluar el desempeño del personal a cargo, llevando registro de las actividades relevantes, realizando retroalimentaciones formales periódicas, evaluaciones cuatrimestrales y calificaciones anuales del personal a cargo.
- Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo.
- Velar por el cumplimiento oportuno de normativa institucional acerca de respaldos en periodos de feriado legal, permisos, devolución de horas y licencias médicas del personal a cargo
- Elaborar planes de contingencia para enfrentar situaciones de reducción del recurso humano por movilizaciones u otros.
- Gestionar capacitación personal a cargo, detectando necesidades de capacitación y capacitando.

2.- GESTION DE LOS RECURSOS MATERIALES:

- Supervisar la correcta utilización de los recursos materiales, equipamiento e infraestructura del Servicio a cargo y dependencias del establecimiento.
- Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos, su mantención o reparación.
- Gestionar los insumos y equipamiento necesarios para el funcionamiento de su Unidad.
- Realizar control de bodegas periféricas en el sistema informático (egresos e ingresos) y físico.
- Gestionar con bodegas de Farmacia y Central la reposición y solicitud de insumos.
- Realizar especificaciones técnicas, solicitar cotizaciones a los proveedores, dar seguimiento a lo solicitado, evaluar las ofertas de las licitaciones.
- Coordinar con la Red e instituciones privadas el préstamo de insumos para suplir las falencias.
- Realizar supervisión y coordinación con servicios Generales y Encargado de REAS, sobre la provisión de aseo por empresa externa.

3.- CALIDAD Y SEGURIDAD:

- Formular Plan de Trabajo Anual y Metas de Calidad.
- Desarrollar supervisión, monitoreo y evaluación de indicadores de Calidad
- Ingreso de datos en el sistema informático de Sis-q.
- Elaboración e implementación de planes de mejora de acuerdo a brechas detectadas.
- Velar por el cumplimiento de normas y protocolos relacionados con la Seguridad y Calidad.
- Vigilancia y prevención de Eventos adversos.
- Supervisar cumplimiento de Normas de Prevención y Control de las IAAS.
- Representar a los servicios clínicos en los procesos de Acreditación de IAAS, Calidad y Auditorias.

4.- ASISTENCIAL:

- Liderar la gestión de los cuidados a los usuarios y sus familias durante su hospitalización.
- Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo en el cumplimiento de protocolos, procedimientos, normas técnicas y administrativas del servicio, institución y Ministeriales.
- Supervisar y participar activamente en las entregas y recepción de turno del personal de Matronería y personal Técnico Paramédico.
- Supervisar la realización de categorización riesgo-dependencia en su Unidad.
- Realizar labores clínicas en situaciones de contingencia o de apoyo a las Matronas(es) y /o matrones de turno.
- Elaborar protocolos de atención y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar la adecuada referencia y contra referencia de pacientes.
- Coordinar con la Unidad de Gestión de Camas (UGCC) las derivaciones a otros centros asistenciales y la recepción posterior de los pacientes y realizar gestión de camas en apoyo a UGCC.
- Supervisar y desarrollar las actividades que le competan, de los diferentes programas institucionales como: Programa Nacional de Inmunización, Salud del Personal, Programa de la Mujer, Programa del Prematuro, Ley de interrupción del embarazo por tres causales 21.030, Ley 21.371 Duelo perinatal y pérdidas reproductivas e implementación Ley 21.372 en el servicio de gineco-obstetricia

5.- DE APOYO

- Dirigir y supervisar los procesos a su cargo en el cumplimiento de protocolos, procedimientos, normas técnicas y administrativas del servicio.
- Supervisar y participar activamente en las entregas y recepción de turno de su Servicio.
- Elaborar protocolos de procedimientos relacionados con los procesos a cargo y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar con las diferentes Unidades y Servicios las etapas relacionadas con los procesos a cargo.
- Participación en sumarios o investigaciones sumarias que sean designadas por Director Hospital.
- Representar su Servicio en actividades convocadas por la Dirección y el Servicio de Salud Aconcagua, relacionadas con los procesos de atención.

6.- DOCENCIA E INVESTIGACION:

- Coordinación con encargados de Relación Asistencial Docente (RAD) del establecimiento, con docentes supervisores de las distintas carreras de salud para el desarrollo de las diferentes prácticas.
- Supervisión de alumnos de diferentes carreras y distintos niveles, según normativa RAD.
- Participar en la elaboración y/o realización de proyectos de investigación.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA
Nº9/2017
SERVICIO DE SALUD
ACONCAGUA

Alternativamente

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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 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 éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 4 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. Nº 12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional Matrón/a otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia profesional acreditada de al menos 6 años en funciones hospitalarias en Sector Salud Público o Privado en Servicio de Gineco-obstetricia.

Experiencia profesional de al menos 2 años en funciones de jefatura de Matronería, Programas afines o Perfiles afines en Sector Salud Público o Privado, en establecimiento de mediana-alta complejidad en Servicio de Gineco-obstetricia.

CAPACITACION O FORMACION
DE POSTITULO

Curso IAAS (80 horas).
Curso de RCP Básico y/o Avanzado Adulto
Curso de RCP Neonatal
Curso en Calidad y/o Acreditación y seguridad de atención de pacientes.
Curso Puerperio integral
Capacitaciones en Competencias Técnicas Atingentes al Cargo.
Capacitaciones En Habilidades Blandas Atingentes al Cargo Como: Liderazgo, Comunicación Efectiva, Resolución de Conflictos, etc.
Capacitaciones Transversales como: Excel intermedio, Estatuto Administrativo, etc.
Diplomado en Gestión y/o habilidades directivas para gestión en Salud u otros Atingentes al Cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos específicos en gestión Matronería o Gestión en Salud.
- Conocimientos en IAAS y Calidad.
- Dominio de computación nivel intermedio (Excel, Word, email) e Internet.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | NIVEL | DESCRIPCION 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. | 2 | Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje. |
| 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. | 2 | Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios. |
| 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 los procesos comunes. |
|--|--|----------|---|

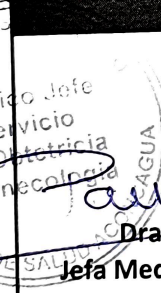
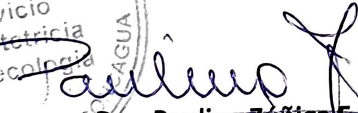



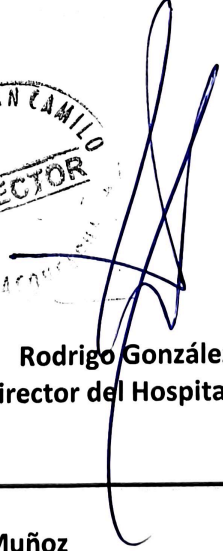
| | | | |
|--------------------------|--|----------|---|
| TRABAJO EN EQUIPO | Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración 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. |
|--------------------------|--|----------|---|

X. COMPETENCIAS DE JEFATURA

| COMPETENCIA | DESCRIPCION | NIVEL | DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO |
|-------------------------------|---|----------|--|
| LIDERAZGO EFECTIVO | Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio. | 3 | Promueve el desarrollo y la autonomía de sus colaboradores. |
| MANEJO DE CONTINGENCIA | Es la capacidad para resolver situaciones contingentes que pudieran impedir el otorgamiento de un servicio adecuado a las demandas de los usuarios, considerando los lineamientos y parámetros de atención definidos por el Servicio. | 2 | Recurre a su red de relaciones y a las instancias de decisión pertinentes a fin de salvar la carencia de recursos y otorgar oportunamente el servicio requerido, de acuerdo a la calidad esperada. |
| NEGOCIACIÓN EFECTIVA | Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga a los distintos involucrados, dentro del marco de los lineamientos institucionales. | 1 | Negocia considerando los intereses de los demás partícipes para llegar a acuerdos satisfactorios, dentro de los parámetros definidos por la Institución. |

XI. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

| | |
|---|--|
| Jefatura directa | Jefe/a Médico del Servicio de Gineco-obstetricia |
| Equipo de Trabajo directo | Profesionales, Técnicos, Médicos, (incluye Jefe de la Unidad), Auxiliares, Administrativo (Secretaria) |
| Clientes internos | Equipos de trabajo, Servicios Clínicos y de Apoyo del establecimiento. |
| Clientes externos | Establecimientos de Salud de la Red del Servicio Salud Aconcagua, de Atención Primaria y Secundaria. |
| Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros | Uso y administración de los recursos disponibles. |

| ELABORADO POR | REVISADO Y APROBADO POR | FECHA |
|--|---|---------------------------|
|  <p>  Dra. Paulina Zúñiga F. Jefa Medico Servicio de Gineco-obstetricia </p>  <p>  Mat. Salomé Poblete M. Subdirectora de Gestión de Matronería </p> |  <p>  Rodrigo González Escobar Director del Hospital San Camilo </p> | <p>Agosto 2023</p> |
| <p>Asesor Metodológico: Juan Pablo Muñoz Muñoz</p> | | |