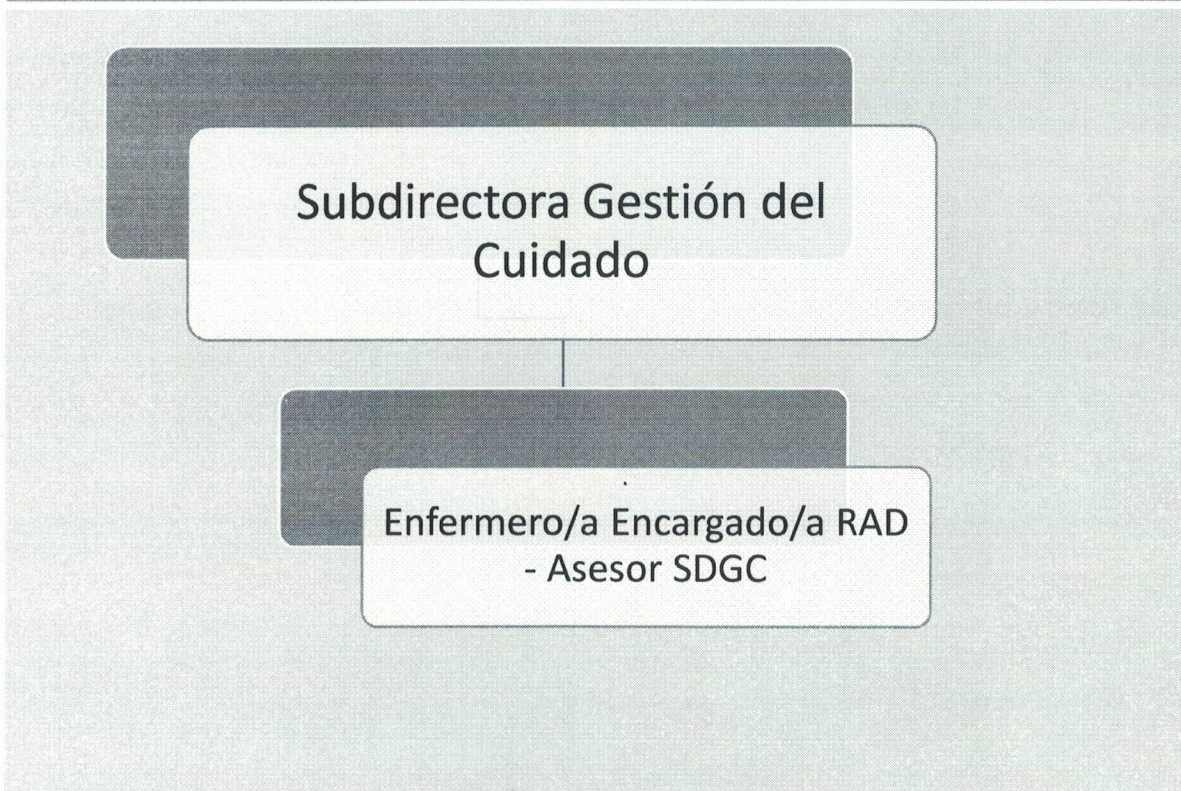


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Enfermero/a Encargado/a RAD – Asesor SDGC
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 12° E.U.S.
Remuneración bruta	\$ 1.816.997 Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno 44 horas
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirección de Gestión del Cuidado (SDGC)

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar acciones en la esfera de atribuciones de SDGC, impulsando objetivos sanitarios, compromisos de gestión, y regulando el ingreso de alumnos de pregrado de carreras del área de la salud en el hospital San Camilo. Esto para garantizar la seguridad en la atención de salud de los usuarios y el respeto de sus derechos, cumpliendo con las normativas vigentes institucionales y de la Subdirección de Gestión del Cuidado.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

1. ASESOR SDGC:

- Mantener una coordinación constante con la Subdirección de Gestión del Cuidado (SDGC) para atender los requerimientos del hospital y otras necesidades relacionadas con la gestión clínica.
- Apoyar en el cumplimiento de compromisos de gestión, metas y planes de mejora, derivados de actividades en las que participe, en los procesos logísticos y administrativos de servicios y unidades clínicas del establecimiento bajo la dependencia de SDGC. Realizar un seguimiento constante del cumplimiento de estos compromisos y metas.

- Participar activamente en las actividades de gestión y coordinación designadas por la SDGC, así como integrar comités de objetivos relacionados con la gestión de SDGC. Brindar asesoramiento y apoyo para la coordinación de procesos clínicos y otras tareas pertinentes a SDGC, incluyendo la asistencia a reuniones con el equipo de gestión clínica, supervisoras de servicios y otras jefaturas según sea necesario.
- Coordinar reuniones ejecutivas de trabajo de la SDGC, colaborando en la definición de objetivos para procesos asistenciales, administrativos y logísticos pertinentes. Sintetizar los temas discutidos, acuerdos y compromisos en actas o informes ejecutivos de dichas reuniones.
- Participar en estudios para definir las necesidades de recursos físicos y materiales propuestos por servicios y unidades bajo la SDGC, asegurando una base actualizada de proyectos requeridos. Coordinar las acciones necesarias para la implementación, desarrollo e instalación de mejoras en infraestructura y equipamiento.
- Coordinar y gestionar la colaboración necesaria con la SDGC para desarrollar protocolos, programas, capacitaciones necesarias y proyectos de mejora en los servicios clínicos y unidades médicas.
- Brindar asesoramiento a la SDGC para abordar demandas específicas y proponer alternativas efectivas para resolver requerimientos.
- Presentar, informar y consensuar propuestas de priorización de actividades en la agenda con la SDGC, coordinando simultáneamente con la Dirección.
- Brindar asesoría en la gestión de procesos y en la elaboración/actualización de manuales de organización relacionados con la SDGC.
- Otras funciones que le encomiende su jefatura y/o la Dirección del establecimiento, en el ámbito de las competencias del cargo.

2. ENCARGADA RAD:

- Encargado de gestionar los aspectos técnicos y administrativos de la relación entre el Establecimiento y los centros formadores, asegurando la prestación oportuna y de calidad de servicios asistenciales, así como la retribución adecuada por el uso de los campos de formación profesional y técnica (CFPT).
- Garantizar el cumplimiento de la Normativa Técnica N° 254 en el establecimiento.
- Actualizar regularmente el registro de convenios docentes asistenciales vigentes, enfocándose en el número promedio de estudiantes por carrera y nivel, así como en el cumplimiento de las normativas del establecimiento.
- Cumplir con el requisito de calidad DP 4.2.
- Supervisar la implementación de los convenios docente-asistenciales del establecimiento.
- Aplicar los estándares establecidos por el MINSAL para evaluar la capacidad formativa del establecimiento.
- Proponer normas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las exigencias hacia académicos, estudiantes y los derechos de los usuarios en actividades docentes, de investigación y extensión.
- Preparar y presentar un informe anual sobre el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios docente-asistenciales, los logros alcanzados y las perspectivas de desarrollo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS N°9/2017 SERVICIO DE ACONCAGUA	DFL DE	PLANTA SALUD	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 un año, 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 dos 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.

OTROS REQUISITOS

Inscripción en Superintendencia de Salud.
Contar con esquema completo y vigente de vacunas Anti Hepatitis B.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional de Enfermera/o, 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 PROFESIONAL

- Experiencia profesional acreditada de al menos 3 años en funciones clínicas en Sector Público o Privado.
- Experiencia profesional acreditada de al menos 1 año en funciones de gestión de enfermería (servicios clínicos, unidades de apoyo, apoyo clínico) en Sector Salud Público o Privado

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Capacitación en IAAS vigente (mínimo 80 horas).
- Curso de Reanimación Cardiopulmonar (RCP) vigente.
- Deseable Curso de calidad y acreditación.
- Diplomados atingentes al perfil de cargo.
- Capacitación en Competencias Blandas (Trabajo en equipo, Manejo de Conflictos, Atención al Usuario, etc.)
- Capacitaciones institucionales o del que hacer del funcionario Público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.).

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos de gestión en salud.
- Conocimiento de derechos y deberes del paciente, Ley N° 20.584.
- Conocimientos en fundamentos de salud pública.
- Manejo Paciente en PCR adulto
- Conocimientos en estatuto administrativo, Ley N° 18.834.
- Conocimientos generales de Calidad y Seguridad de la atención.
- Conocimientos en IAAS y vigilancia epidemiológica.

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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
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	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.	2	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	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adoptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes



X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Subdirección de Gestión del Cuidado
Equipo de Trabajo directo	Servicios y unidades clínicas; Medicina, cirugía, pensionado, diálisis, ginecobstetricia, UPC neonatal, UPC adultos, UPCP, pediatría, pabellón, esterilización, unidad de emergencia hospitalaria, Consultorio adosado de especialidades, unidad Prequirúrgica, bloque quirúrgico, laboratorio, imagenología, dental, farmacia, banco de sangre, anatomía patológica, servicio de alimentación, subdirección médica, abastecimiento, subdirección administrativa, subdirección de Matronería, subdirección de gestión del usuario, dirección del establecimiento, Servicio de Salud Aconcagua (SSA), Universidades e institutos en convenio asistencial docente.
Clientes internos	Todos los Servicios Clínicos y de Apoyo del establecimiento.
Clientes externos	Establecimientos de Salud de la Red del Servicio Salud Aconcagua y nacional, de Atención Primaria, Secundaria y terciaria. Universidades e institutos con convenio vigente asistencial docente. Servicio de salud Aconcagua.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Velar por todos los equipos e insumos asignados, manteniendo un control claro y organizado sobre su estado y uso.

XI. DIMENSIONES DEL CARGO

<p>Informe trimestral de cumplimiento de compromisos y metas:</p> <p>Realizar seguimiento trimestral del cumplimiento de compromisos y metas establecidos por SDGC.</p> <p>Actas de reuniones ejecutivas mensuales:</p> <p>Organizar y resumir en actas el avance de objetivos logrados en reuniones ejecutivas mensuales de SDGC.</p> <p>Informe ejecutivo trimestral:</p> <p>Presentar informes ejecutivos trimestrales con un resumen de logros y desafíos en procesos asistenciales, administrativos y logísticos.</p> <p>Informe anual de proyectos especiales:</p> <p>Elaborar un informe anual que detalle los resultados y el impacto de al menos 3 proyectos especiales ejecutados durante el año.</p>	<p>Diariamente: Dar cumplimiento al 100% de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de correos RAD, con información de procesos de estudiantes. - Revisión de planillas de alumnos curriculares y postgrados en campo clínicos. - Revisión de documentación obligatoria requerida para ingreso de estudiantes a campo clínico. - Actualización de planillas de rotación de alumnos para firma de asistencia. - Revisar registro de rendición de prueba de inducción HOSCA de estudiantes designados a campos clínicos dentro de la institución. - Evaluación de procesos clínicos. <p>Semanalmente: Dar cumplimiento al 100% de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de focos de SDGC, según necesidad de servicios y unidades clínicas. - Realizar rondas a servicios clínicos para supervisión de estudiantes durante pasantías: Unidad designada, carrera, año de estudio, uniforme según norma, uso obligatorio de credencial, retroalimentación de tutores y jefes de servicios. - Realizar visitas clínicas en conjunto con SDGC, pesquizando necesidades de los servicios dependientes de la subdirección. - Indicadores de calidad <p>Mensualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en visitas a servicios y unidades clínicas: Realizar al menos 5 Visitas servicios clínicos durante el mes. - Participación en reuniones con equipos de gestión clínica y supervisoras de servicios:
---	---

	<p>Asistir a al menos 04 reuniones mensuales para coordinar procesos y resolver problemas operativos.</p> <p>Semestral: Dar cumplimiento al 100% de los siguientes indicadores:</p> <p>-Realizar Facturación de cobro de uso de campos clínicos de las carreras de pregrado en convenio con nuestro establecimiento.</p> <p>Anualmente: Dar cumplimiento al 100% de los siguientes indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad formadora y solicitud formal de cupos de pregrados: Calcular el número de nuestra capacidad formadora por servicio clínico y carrera de pregrado. - Presentación de propuestas de priorización de actividades: Presentar propuestas de priorización de actividades mensualmente para alinear objetivos estratégicos con SDGC. - Implementación de mejoras en infraestructura y equipamiento: Implementar al menos 3 mejoras en infraestructura y equipamiento basadas en estudios de necesidades anuales. - Desarrollo e implementación de nuevos protocolos de atención: Desarrollar e implementar 2 nuevos protocolos de atención en servicios clínicos cada año, en colaboración con SDGC. - Actualización de manuales de organización y procedimientos: Actualizar manuales de organización y procedimientos al menos una vez al año, con una tasa de revisión del 100% de los procesos administrativos bajo SDGC. - Capacitación: Realizar mínimo 1 curso atingente a su cargo por trimestre.
--	---

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 Nancy Villarroel Porras Subdirectora De Gestión Del Cuidado Hospital San Camilo	 Angélica Silva Chaparro Jefa Depto. Gestión de Personas Hospital San Camilo	junio 2024
Asesor Metodológico:	Natalia Velasco Vega Encargada Unidad de Reclutamiento & Selección y Desarrollo Organizacional	