

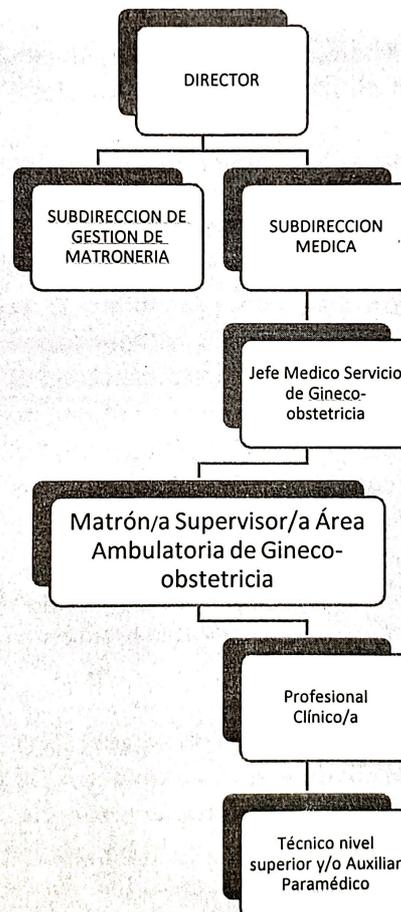


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Matrón/a Supervisor/a Área Ambulatoria Servicio Ginecoobstetricia
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 y TENS

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 Matroneríadirecta y de apoyo, que se entrega a los usuarios.



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 las 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.

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.
- 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 Auditorías.

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.

Mujer, Programa del Prematuro, Ley de interrupción del embarazo por tres causales, Policlínico de especialidades Gineco-oncológicas, entre otros.

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.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA
Nº9/2017
SERVICIO DE SALUD
ACONCAGUA

Alternativamente

- 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 tres años, en el sector público o privado; o,
- 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 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. 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 chilena o reconocida en el país, para servicios con supervisión de

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia profesional como Matrón/a acreditada de al menos 6 años en funciones hospitalarias y/o ambulatorias en Sector Salud Público o Privado en Servicio de Gineco-obstetricia.
- Experiencia profesional como Matrón/a 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 en Calidad y/o Acreditación y seguridad de atención de pacientes.
- Capacitaciones en Competencias Técnicas Atingentes al Cargo: UPC, UPM, Ginecología, alto riesgo obstétrico
- 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 del nivel ambulatorio o Gestión en Salud.
- Contar con capacitación en IAAS y Calidad.
- Dominio de computación nivel usuario (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	Amplía sus competencias 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.

resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.

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 participantes 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.	3	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

NEGOCIACIÓN EFECTIVA

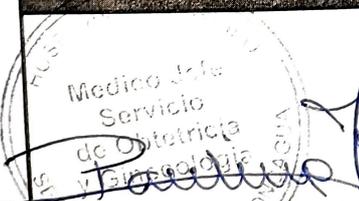
Es la capacidad para llegar a acuerdos con otras personas, sean éstas pertenecientes al Servicio o a otras instituciones, generando opciones y soluciones de mutuo beneficio para ambas partes. Lo anterior implica utilizar estrategias de persuasión e influencia para conseguir el mejor resultado que satisfaga 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. CARACTERÍSTICAS 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 Médico Servicio de Gineco-obstetricia</p>  <p>Mat. Salomé Poblete M. Subdirectora de Gestión de Matronería</p>	 <p>Dr. Arturo Martínez Gonzalez Director (S) del Hospital San Camilo</p>	<p>Noviembre 2023</p>
<p>Asesor Metodológico: Juan Pablo Muñoz Muñoz</p> 