**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

|  |  |
| --- | --- |
| I.IDENTIFICACION DEL CARGO | |
| Nombre del Cargo | **Enfermero Supervisor/a CAE** |
| Establecimiento | **Hospital San Camilo** |
| Grado | **Grado 8 E.U.S** |
| Remuneración bruta | **$2.434.754- Total Haberes.** |
| Calidad Jurídica/Jornada | **Contrata, Jornada Diurna 44 horas.** |
| Estamento | **Profesional** |
| Jefatura superior directa | **Subdirectora de Gestión del Cuidado** |

|  |
| --- |
| II. ORGANIGRAMA |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 enfermería 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 de enfermería, infraestructura, equipamiento y procesos. | | |
| IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO | | |
| 1.-GESTION DEL RECURSO HUMANO:   * Gestionar los recursos humanos para el óptimo funcionamiento de CAE, asignar las funciones específicas y tareas al personal profesional, técnico y auxiliar del CAE, 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 Enfermería. * 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, permiso administración, devolución de horas y licencias médicas del personal a cargo * Elaborar planes de contingencia para enfrentar situaciones de reducción del recurso humano por movilizacionesu otras situaciones de ausentismo no programado. * Gestionar capacitación personal a cargo, detectando necesidades de capacitación y capacitando. * Confección de planillas de funcionarios, de manera mensual de horas extras y contratos honorarios.   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 y solicitar mantención o reparación de estos. * 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. * Realizar levantamiento de necesidad de equipos e insumos según las necesidades de atención. * Programar y gestionar la ocupación de box de atención en los distintos policlínicos de especialidad, con el fin de dar cumplimiento a la programación de atenciones.   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. * Representar a los servicios clínicos en los procesos de acreditación de IAAS, Calidad y Auditorias. * Participar de reuniones clínicas y actualización de normas Ministeriales de los distintos programas de Salud.   4.- ASISTENCIAL:   * Liderar la gestión de los cuidados a los usuarios y sus familias en las atenciones de CAE. * Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo en el cumplimiento de protocolos, procedimientos, normas técnicas y administrativas del servicio y de la institución. * Realizar labores clínicas en situaciones de contingencia o de apoyo a los enfermeros. * Elaborar protocolos de atención y vigilar su cumplimiento. * Supervisar la adecuada referencia y contra referencia de pacientes. * Supervisar y desarrollar las actividades que le competan, de los diferentes programas institucionales como: PNI, Salud del Personal, PCI, TBC, VIH y otros. * Gestionar y mantener stock de vacunas. * Gestión de casos Ley Ricarte Soto y coordinación con otros centros en caso de derivaciones. * Educación y administración de terapias biológicas Ley Ricarte Soto. * Coordinar horas y atención de pacientes derivados de Atención Primaria. * Ingreso de pacientes con necesidad de oxigeno domiciliario. * Coordinación de ingresos y tratamiento de pacientes con diagnóstico de TBC.   5.- DE APOYO   * Dirigir y supervisar los procesos a su cargo en el cumplimiento de protocolos, procedimientos, normas técnicas y administrativas del 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. * Participar de reuniones que requiera abordar temas atingentes al CAE. * Participar en reuniones periódicas de supervisoras. * Responder solicitudes ciudadanas en plataforma OIRS.   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 | | 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.  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 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 Enfermero/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.  Experiencia profesional a lo menos 4 años en funciones de jefatura en Sector Salud Público o Privado, en establecimiento de alta complejidad. | |
| CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO | Curso IAAS (80 horas)  Curso RCP básico o avanzado  Capacitaciones en competencias técnicas, Post-título, Diplomados atingentes al perfil de cargo, realizados posteriormente a la fecha de obtención del título, en áreas tales como:  - Manejo de Residuos Hospitalarios  - Acreditación en Calidad  -Programas Ministeriales de Salud (cardiovascular, vacunatorio, GES-18, LRS, etc.)  Capacitaciones en áreas blandas (buen trato al usuario, manejo de conflictos, etc.).  Capacitaciones institucionales o del que hacer del funcionario Público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.). | |
| VII. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
| * Gestión del Cuidado de Paciente Ambulatorio. * Ley de deberes y derechos del paciente. * Adhesión a Normas y Políticas. * Conocimiento en IAAS y Calidad. * Conocimiento y manejo de equipos e insumos * Manejo de Residuos Hospitalarios * Acreditación en Calidad * Programas Ministeriales de Salud (cardiovascular, vacunatorio, GES-18, LRS, etc.) * Conocimientos del Estatuto Administrativo | | |
| VIIII. 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. | **3** | 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. |
| 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. | **2** | Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse 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. | **3** | Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio. | |

|  |
| --- |
| IX. COMPETENCIAS DE JEFATURA |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | **DESCRIPCION** | **NIVEL** | **DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO** |
| LIDERAZGO | 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. | **2** | Facilita la alineación y participación de sus colaboradores para generar compromiso con los resultados, tanto individuales como del área. |
| MANEJO DE CONTINGENCIAS | 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** | Anticipa la solución a situaciones de contingencia, prediciendo demandas y gestionando los recursos para brindar una adecuada atención a los usuarios. |
| NEGOCIACIÓN | 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. |

|  |  |
| --- | --- |
| X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO | |
| Jefatura directa | SDGC |
| Equipo de Trabajo directo | Profesionales, Técnicos, Médicos,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** |
| **Nancy Villarroel Porras Subdirectora de Gestión del Cuidado HSC** | **Leonardo Carrasco Díaz**  **Director Hospital San Camilo** | **Julio 2023** |
| **Asesor Metodológico: Juan Pablo Muñoz Muñoz** | | |