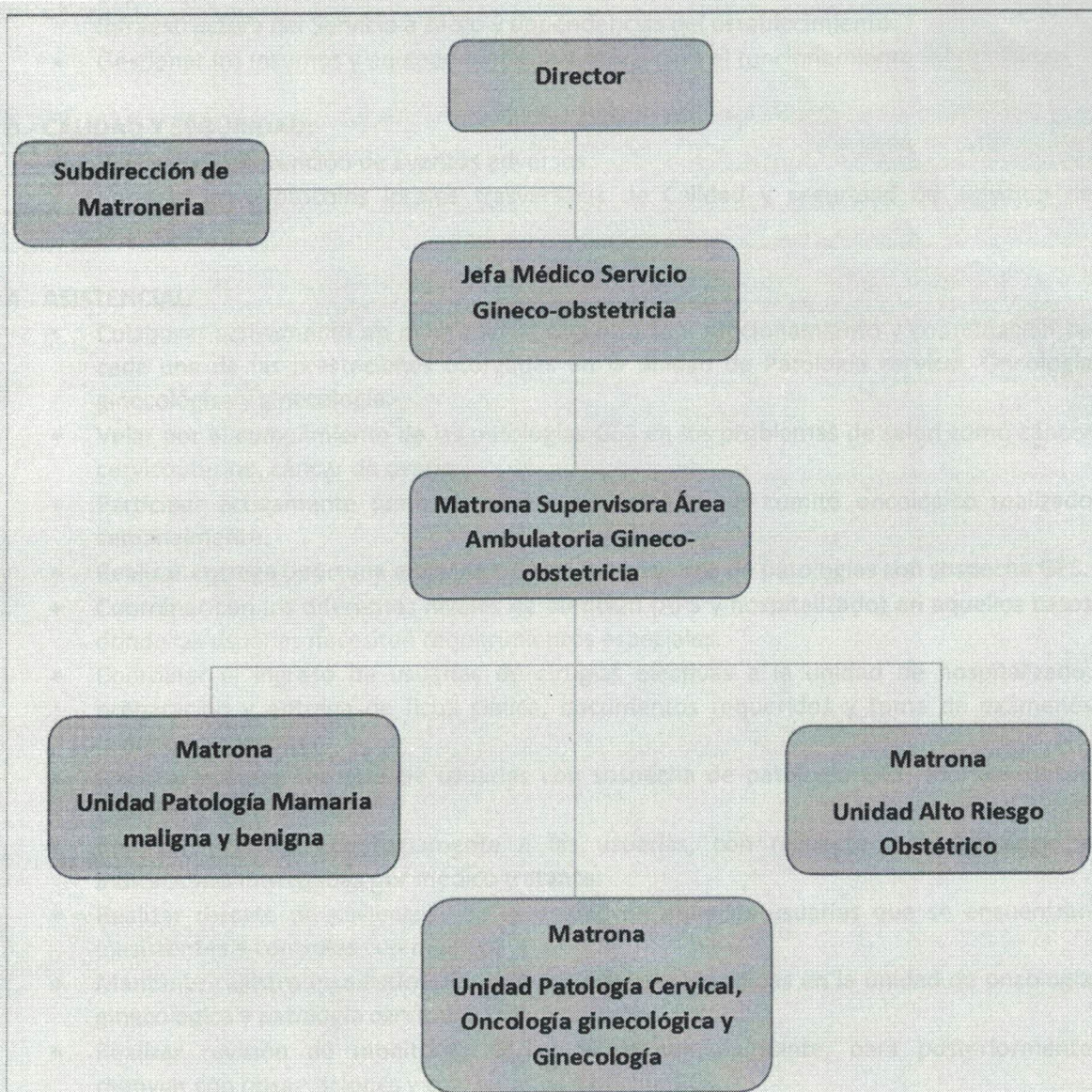


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Cargo | Matrona/o Encargada de Unidad de Patología Cervical, Oncología ginecológica y Ginecología general |
| Establecimiento | Hospital San Camilo |
| Grado | Grado 14 EUS |
| Remuneración bruta | \$1.510.997- Total Haberes. |
| Calidad Jurídica/Jornada | Contrata, Diurno 44 horas |
| Estamento | Profesional |
| Jefatura superior directa | Matrona Supervisora Área ambulatoria de Gineco-obstetricia |

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Profesional responsable en entregar una atención de salud integral y de calidad a usuarias en controles en la Unidad de Patología Cervical, Oncología ginecológica y Ginecología general, de acuerdo a las normativas ministeriales e institucionales; cumpliendo funciones específicas de gestión en cada uno de los procesos en el plan de atención según corresponda en cada patología.

IV. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO

1.-GESTION DEL RECURSO HUMANO:

- Velar por el bienestar del personal y condiciones de trabajo, proponiendo planes de mejora y trabajo en equipo con la unidad de Calidad de vida laboral
- Elaborar planes de contingencia para enfrentar situaciones de estrés a eventos asociado a la atención de usuarios externos que transitan por duelo perinatal y que fueron atendidos en atención cerrada y abierta del establecimiento.

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.
- Gestionar los insumos y equipamiento necesarios para el funcionamiento de su Unidad.

3.- CALIDAD Y SEGURIDAD:

- Vigilancia y prevención de Eventos adversos.
- Conocer los Protocolos locales transversales de Calidad y seguridad de atención de pacientes

4.- ASISTENCIAL:

- Colaborar activamente en mantener la organización, funcionamiento y coordinación de cada una de las prestaciones otorgadas en la unidad de Patología cervical, Oncología ginecológica y ginecología.
- Velar por el cumplimiento de las patologías GES en los problemas de salud como cáncer cervicouterino, cáncer de ovario.
- Participar activamente junto al médico especialista en comité oncológico realizado semanalmente.
- Realizar entrega oportuna a oficina GES los documentos de patologías con sospecha GES.
- Coordinar con los diferentes niveles de atención (APS y hospitalizado) en aquellos casos donde las usuarias necesiten requerimientos especiales.
- Coordinar el ingreso de usuarias de cirugías electivas a la unidad de hospitalizado, preparación y entrega de ficha clínica, documentos requeridos y toma de exámenes cuando corresponda.
- Priorizar entrega de hora de usuarias con sospecha de patología GES referidas desde CESFAM y otras unidades.
- Reforzar y educar continuamente a las usuarias, con respecto a su patología e indicaciones entregadas por médico tratante.
- Realizar rescate de pacientes de la unidad en aquellas usuarias que se encuentran inasistentes a controles con médico.
- Mantener registro estadístico diario de las usuarias atendidas en la unidad de oncología ginecológica y patología cervical.
- Realizar revisión de monitoreo GES enviado semanalmente, para posteriormente reenviar con observaciones y comentarios a oficina GES



- Coordinar con el personal administrativo (secretaría) el ingreso oportuno de las agendas médicas de oncología ginecológica, patología cervical y ginecología

5.- DE APOYO

- Coordinar con las diferentes Unidades y Servicios las etapas relacionadas con los procesos a cargo.

6.- DOCENCIA E INVESTIGACION:

- Supervisión de alumnos/as de las diferentes carreras y distintos niveles, según normativa RAD.

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 un año, 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 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. 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 Matrn/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 de al menos 1 año desempeñándose como matrn/a en sector salud público o privado.

Experiencia profesional en atención de usuarias en Unidad de patología cervical, oncología ginecológica y ginecología de al

de morbilidad oncológica y/o ginecológica, RCP, Office, etc.)

Capacitación en competencias blandas atinentes al cargo como: manejo de conflictos, buen trato al usuario, Ambientes laborales y calidad de vida, etc.

Capacitaciones institucionales o de funcionario público (sumarios administrativos, inducción, Estatuto Administrativo, RISS, etc.)

Diplomados atinentes al cargo.

Otros Requisitos Registro en Superintendencia de Salud prestadores individuales.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de guías ministeriales GES.
- Conocimiento Protocolos de Calidad Atingentes al Área.
- Conocimiento de estatuto administrativo.
- Dominio de computación nivel usuario (Excel, Word, etc.) e internet.
- Manejo de precauciones estándar e IAAS.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

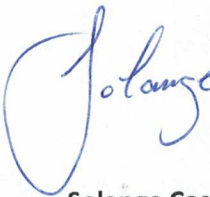

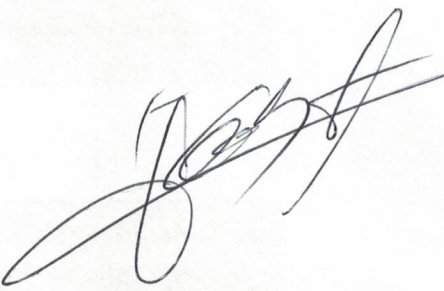
| COMPETENCIA | DESCRIPCION | NIVEL | DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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. |

| | | | | |
|--------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios. | | 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. | 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 | EN | 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. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

| | |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefatura directa | Matrona Supervisora Área Ambulatoria servicio Gineco-Obstetricia |
| Equipo de Trabajo directo | Profesionales, médicos, técnicos, administrativo |
| Clientes internos | Equipos de trabajo, servicios clínicos y de apoyo del establecimiento. |
| Clientes externos | Establecimientos de salud de la Red del Servicio de Salud Aconcagua, de Atención primaria y Secundaria. |
| Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros | Por los bienes y materiales correspondientes al equipamiento de la unidad. |

| CREADO POR | REVISADO Y APROBADO POR | FECHA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   <p>Solange Castro Tapia Matrona Supervisora Área Ambulatoria Servicio de Gineco-obstetricia</p> |  <p>Johanna Godoy Ampuero Subdirectora (S) de Matronería</p> | <p>Enero 2024</p> |
| <p>Asesor Metodológico: Juan Pablo Muñoz, Psicólogo/a Organizacional</p> | | |