

## PROYECTO DE PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Facilitador/a Lingüístico
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	22° E.U.S
Remuneración bruta	\$555.161.-Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Subdirectora de Gestión de Matronería

### II. ORGANIGRAMA

SUBDIRECTORA  
DE GESTION DE  
MATRONERIA

Facilitador  
Linguistico

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Facilitar el acceso equitativo y la continuidad de la atención en salud para la población migrante haitiana, usuarios de los servicios de urgencia, gineco-obstetricia, neonatología, pediatría y unidades de apoyo del Hospital San Camilo, superando las barreras idiomáticas y culturales.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

#### FUNCIÓN GENERAL:

Facilitar la comunicación lingüística para pacientes y familiares haitianos que lo necesiten, brindando apoyo a profesionales, técnicos y personal administrativo en el Programa Chile Crece Contigo y en sus diversas actividades de salud. Esto abarca la educación en sala, visitas guiadas, intervenciones en casos sociales complejos, entrega de ajueres, promoción de la lactancia materna, acompañamiento emocional durante el parto, parto, puerperio y período neonatal, así como el fortalecimiento del vínculo afectivo entre padres e hijos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Asistir a profesionales en acciones de salud para gestantes bajo la Ley N° 21.030 de Interrupción voluntaria del embarazo.
- Colaborar en acciones de salud para neonatos prematuros o con necesidades especiales, como en extracción de leche materna intrahospitalaria y domiciliaria, educación a madres o familiares, entre otros.
- Acompañar a usuarias y/o familiares durante altas en Neonatología y Pediatría, enfocándose en prematuros menores de 1500 gramos, egresos con oxígeno domiciliario y necesidades nutricionales

- Acompañar a los profesionales en controles ambulatorios de Gineco-Obstetricia, Neonatología y Pediatría.
- Apoyar, desde el ámbito de sus competencias, a los profesionales del Servicio de Gineco-Obstetricia en las distintas acciones de salud dirigidas a Víctimas de violencia sexual.
- Colaborar en la obtención de datos médicos y socioculturales en Urgencia Obstétrica, Sala de Partos y Pabellón Obstétrico.
- Facilitar el manejo y conducción del trabajo de parto, contribuyendo a un ambiente laboral y de atención grata para pacientes haitianas y otras usuarias.
- Asistir a reuniones clínicas en Gineco-Obstetricia y Neonatología según sea necesario para coordinación y actualización.
- Traducir documentos esenciales como consentimientos informados, evaluaciones pre-anestésicas, epicrisis, documentos de alta, información del Programa Chile Crece Contigo y la Ley N° 21.030.
- Colaborar en funciones administrativas como la digitación de informes de ecografías, atención a usuarias y entrega de horas médicas.

#### OTRAS FUNCIONES

- Otras funciones que le encomiende su jefatura en el ámbito de las competencias del cargo.
- Manejar equipos informáticos (computador, impresoras, internet), nivel usuario y conocimiento computacional en Microsoft office (Word, Excel, Power Point) nivel usuario.

#### V. REQUISITO OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017  
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

REQUISITOS DE INGRESO A LA  
ADMINISTRACION PUBLICA

- Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 y 13 del DFL N°29/2004 del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- 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

Asimilable a enseñanza media completa, en caso de certificado extranjero, validado en Chile.

Deseable formación técnica en carreras del ámbito social y/o salud, en caso de certificado extranjero, validado en Chile.

EXPERIENCIA LABORAL:

Funciones similares a las descritas en el perfil de este cargo, mínimo 04 meses de experiencia.

CAPACITACION O FORMACION DE  
POSTITULO

Capacitación o manejo a nivel usuario de Word, Point.

Deseable Cursos o talleres de español-Creole y Creole Español

Capacitación en Habilidades Blandas.

Capacitaciones propias del rol del funcionario público (estatuto

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de Estatuto Administrativo, Ley 18.834.
- Manejar idioma español y creole
- Conocer Ley de Migración vigente en Chile.
- Conocer y manejar la dinámica de funcionamiento de un establecimiento de salud.
- Ser conocedor de la cultura haitiana y su sistema de salud tanto tradicional como no tradicional.
- Manejar Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), nivel usuario.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	<b>1</b>	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.	<b>2</b>	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.	<b>1</b>	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	<b>2</b>	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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	<b>1</b>	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.

nuevos escenarios		
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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.	1
		Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.

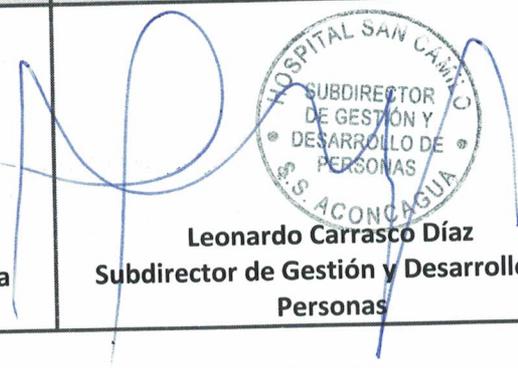
**IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

<b>Superior directo</b>	Subdirectora de Gestión de Matronería
<b>Equipo de Trabajo directo:</b>	Profesionales, técnicos y administrativos de los Servicios de Gineco-obstetricia, Pediatría y Neonatología y otros servicios clínicos
<b>Clientes internos:</b>	Todo aquel funcionario que, para realizar adecuadamente sus funciones, requiera de la interpretación y traducción del creole al español y viceversa.
<b>Clientes externos:</b>	Padres, familiares, cuidadores u otras personas inmigrantes haitianas.
<b>Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros</b>	Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de sus funciones en forma reservada.

**X. DIMENSIONES DEL CARGO**

Atenciones realizadas en usuarias/os pertenecientes a los Servicios de Gineco-obstetricia, Neonatología, Pediatría y UPC pediátrica  Asistencia en funciones administrativas en Policlínico de gineco-obstetricia	<p><b>Actividades diarias</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Traducción y Facilitación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Número de traducciones realizadas diariamente.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> Promedio de 10 traducciones completadas por día.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Acompañamiento en Consultas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Número de consultas acompañadas.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> 100% de consultas acompañadas satisfactoriamente.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Asistencia Administrativa:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Número de formularios y documentos traducidos.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> 95% de eficiencia en la entrega de formularios y documentos, con un tiempo de respuesta promedio de 24 horas.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Actividades Semanales/Mensuales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Participación en Reuniones Clínicas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Frecuencia de participación en reuniones clínicas.</li> </ul> </li> </ol>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Métrica:</b> 80% de asistencia a las reuniones clínicas programadas.</li> </ul> <p>2. <b>Apoyo en Policlínicos y Controles:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Número de sesiones de apoyo en policlínicos.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> Cobertura del 90% en sesiones de apoyo programadas en policlínicos.</li> </ul> <p>3. <b>Actualización de Conocimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Participación en actividades de capacitación.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> 20 horas de formación continua completadas por mes.</li> </ul> <p><b>Actividades Anuales</b></p> <p>1. <b>Acompañamiento en Altas Médicas y Procedimientos Especiales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Número de altas acompañadas de pacientes prematuros.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> 95% de altas acompañadas exitosamente.</li> </ul> <p>2. <b>Contribución a Programas Específicos (Chile Crece Contigo, Ley Nº 21.030):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Participación en programas específicos.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> Mejora del 15% en indicadores de satisfacción del programa, evaluado anualmente.</li> </ul> <p>3. <b>Soporte Administrativo y Digitalización:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Indicador:</b> Eficiencia en la digitalización de informes y documentos.</li> <li>○ <b>Métrica:</b> 98% de precisión en la digitación de documentos, con un promedio de tiempo de 20 minutos por documento.</li> </ul>
--	---

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 <b>Salome Poblete Muñoz</b> Subdirectora de Gestión de Matronería	 <b>Leonardo Carrasco Díaz</b> Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas	<b>Julio 2024</b>
<b>Asesor Metodológico</b>	<b>Ps. Natalia Velasco Vega</b> Encargada de Unidad de Reclutamiento/Selección y Desarrollo Organizacional	