



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Coordinadora de Gestión del Cuidado
Servicio o Unidad	Subdirección Gestión del Cuidado
Estamento o Planta	Profesional
Grado	9° EUR
Jornada de trabajo	44 horas semanales, sistema diurno.
Jefatura Directa	Subdirectora Gestión del Cuidado
Jefatura Superior	Dirección Hospital Puerto Montt
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Coordinar los procesos del cuidado de los servicios y/o unidades clínicas asignadas desarrollando la enfermería en base a los pilares estratégicos de la gestión del cuidado.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría a la Subdirección de Gestión del Cuidado: Proporcionar asesoramiento técnico especializado a la Subdirección en materias relacionadas con la enfermería, asegurando que todas las decisiones y planes estén en concordancia con los estándares y prácticas vigentes en su área de trabajo. - Rol de Referente Técnico: Actuar como punto de referencia técnica en temas de enfermería para supervisoras de servicios y/o unidades clínicas, jefes de servicio, coordinadores de centros de responsabilidad y otras unidades de apoyo interno, facilitando la integración de políticas y procedimientos. - Programación y Evaluación de Plan de trabajo: Elaborar, presentar y evaluar semestralmente el plan de trabajo diseñado para la Subdirección de Gestión del Cuidado, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos. - Contribución a Objetivos Institucionales: Apoyar el logro de los objetivos estratégicos de la institución, compromisos de gestión, metas sanitarias, y mantener los indicadores EAR, IAAS, y otros relacionados con la Gestión del Cuidado. - Organización de Reuniones: Planificar y dirigir reuniones regulares y extraordinarias con profesionales supervisoras/es para coordinar la gestión de su área y equipos de trabajo. - Participación en Reuniones Técnico-Administrativas: Asistir y contribuir activamente en reuniones de coordinación técnico-administrativa, según las necesidades institucionales. - Desarrollo y Actualización de Protocolos: Formular, revisar y actualizar los protocolos institucionales asociados a la Subdirección de Gestión del Cuidado, asegurando su adecuación a las normativas vigentes. - Coordinación con la Red Asistencial: Colaborar con la Subdirectora de Gestión del Cuidado en la coordinación con la red asistencial de enfermería para garantizar la continuidad y calidad del cuidado.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en Comités Institucionales: Participar de manera activa en los comités institucionales relevantes, según sea designado por Subdirectora, aportando conocimiento y experiencia en enfermería. - Mantenimiento de Manuales y Procedimientos: Actualizar junto con las/os supervisoras los manuales de procedimientos clínicos y administrativos de su área de competencia y garantizar la difusión adecuada de estos documentos. - Actualización de Registros Clínicos: Asegurar la actualización y precisión de los registros clínicos de enfermería para facilitar un seguimiento efectivo del cuidado del paciente. - Fomento de la Satisfacción del Usuario y Humanización: Participar activamente en estrategias orientadas a mejorar la satisfacción del usuario y promover la humanización del cuidado. - Gestión de Insumos y Equipamiento: Colaborar y asesorar en la gestión eficiente de insumos y equipamiento en los servicios y/o unidades clínicas, optimizando el uso de recursos disponibles. - Actualización de Dotación y Brechas de RRHH: Contribuir en la actualización y análisis de la dotación de personal y la identificación de brechas de recursos humanos en el área de referencia. - Desarrollo de Perfiles de Cargo y Reclutamiento: Colaborar en la actualización de los perfiles de cargo del equipo de enfermería, definiendo responsabilidades y actividades en conjunto con enfermeras/os supervisores y médicos jefes de servicio, y participar en los procesos de reclutamiento según sea necesario. - Gestión del Recurso Humano: Apoyar la gestión del recurso humano de enfermería en coordinación con las supervisoras del área, asegurando la continuidad y calidad de la atención en base a las necesidades de la institución. - Fomento del Perfeccionamiento Profesional: Promover el desarrollo profesional y el perfeccionamiento continuo del personal de enfermería en su área de referencia. - Coordinación y Evaluación de Programas de Capacitación: Planificar, coordinar y evaluar programas de capacitación interservicios, asegurando que estén alineados con las necesidades del personal y los objetivos institucionales. - Diagnóstico y Orientación de Capacitación: Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación en su área y, con base en ello, orientar el proyecto de capacitación anual del hospital, en colaboración con las/os supervisoras/es de su área. - Estimulación del Desarrollo Científico: Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación y actividades científicas entre los profesionales de enfermería de sus áreas de referencia. - Participación en Investigación Institucional: Participar activamente en la programación y ejecución de iniciativas de investigación a nivel institucional, contribuyendo al avance del conocimiento en enfermería.
<p>Responsabilidades por</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Confidencialidad de información sensible que se maneja en su área. - Gestionar y contribuir con los cumplimientos de indicadores institucionales. - Uso de elementos de protección personal
<p>Condiciones de trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en jornada diurna, 44 horas semanales, con disponibilidad para extender su horario habitual de acuerdo a las necesidades del establecimiento; eventualmente puede ser necesario que acuda a su trabajo en fines de semana, festivos y situaciones de desastre. - Estresores propios del desempeño de este cargo.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN



PERFIL DEL CARGO

3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS

Requisitos Académicos	- Título profesional de Enfermero/a otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. (Acreditar a través de fotocopia simple)
Experiencia Laboral Obligatoria	- Experiencia laboral como Enfermero(a) de a lo menos 3 años en Establecimientos de Salud de alta complejidad (acreditar a través de certificados de experiencia laboral, relación de servicio u otro documento a fin que corrobore las experiencias laborales en los cargos, el tiempo y los Servicios o Unidades desempeñados).

4.- ASPECTOS DESEABLES

Experiencia Laboral Deseable	- Experiencia laboral como Enfermero(a) de a lo menos 18 meses en cargos de Supervisión, Jefatura o Coordinación en Instituciones de salud de alta complejidad, tales como Coordinación de Centros de Responsabilidad y/o Coordinación de Gestión del Cuidado (acreditar a través de certificados de experiencia laboral, relación de servicio u otro documento a fin que corrobore las experiencias laborales en los cargos, el tiempo y los Servicios o Unidades desempeñados).
-------------------------------------	---

Capacitación	<p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de 80 horas de IAAS para Supervisor/a vigente. - Liderazgo. - Humanización y trato usuario. - Trabajo en Equipo. - Resolución de conflictos. - Estatuto Administrativo. - Comunicación Efectiva. - Inteligencia Emocional. - Calidad. - Gestión del Cambio. - Balanced Scorecard. - GRD. <p>*Los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones)</p>
---------------------	---

Formación	<p>Diplomados en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Hospitalaria (Procesos asistenciales). - Recursos Humanos. - Liderazgo. - Gestión del Cuidado. - Salud Pública. - Calidad y Seguridad de la Atención. <p>(acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones)</p>
------------------	---

Requisitos Legales	Requisitos a acreditar al momento de la contratación:
---------------------------	--

SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo).
- Cumplir con los principios de la probidad administrativa establecidos en el art 54; y de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el art 56 de la ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado)
- Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación.
- Cumplir con el decreto exento N° 865 del Ministerio de Salud que dispone la vacunación obligatoria anti Hepatitis B

5.- PERFIL DE COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Nivel	Descripción
1. Humanización y Trato	3	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. EJ: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc. • A nivel paraverbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente. • Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indaga en las necesidades de su interlocutor. Observa, pregunta, lee documentos, etc., con el fin de determinar sus necesidades fisiológicas y psicológicas. EJ: miedos, expectativas, inquietudes, estado anímico, condición de salud, frío, hambre, dolor, etc. • Indaga en su contexto social/familiar. Realiza preguntas para indagar sobre situaciones que rodean a su interlocutor, con el fin de identificar factores que gatillan necesidades en él/ella y que, por ende, pueden estar condicionando su actuar. • Presta apoyo psicosocial. Resuelve problemas y/o necesidades explícitas de su interlocutor que son de carácter inmediato, ya sea de índole fisiológico, psicológico o social, con el fin de reducir su ansiedad, miedos, dolor, incertidumbre o cualquier otro estímulo aversivo (sea psicológico o físico) que comprometa su bienestar. • Actúa a favor de la equidad. A través del ejercicio de sus funciones, realiza acciones orientadas a la consideración, integración y fomento de la equidad de las personas.

SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuerda información clave de las personas. Recuerda elementos esenciales de las condiciones particulares de las personas, con el fin de considerarlas a la hora de ejecutar cualquier acción que les compete. • Explica la realidad de su interlocutor. Comunica las condiciones que caracterizan a una persona (individual, social, económica y/o política) y explica cómo estas influyen en su comportamiento, con el fin de que se consideren a la hora de coordinar el trabajo colectivo. • Genera una mayor satisfacción en su interlocutor. Actúa a partir de deducciones que realiza sobre las condiciones y necesidades de la persona. Ejecuta acciones que aumentan el bienestar de esta y evita aquellas que lo disminuyen (EJ: omite información sensible e innecesaria para no generar malestar en una persona). • Propicia el trato equitativo en terceros. Pide a terceros que actúen en pro del trato equitativo hacia las personas
2. Adhesión a principios y valores.	3	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguarda la confidencialidad de la información. La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza solo con fines laborales y cuando le compete directamente. • Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa. • Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantiza el acceso a la información. Genera acciones que facilitan el acceso a la información, tanto de carácter público (que debe ser conocida por todos) como privado (para quienes les compete). • Cuida el inmobiliario. Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia el cuidado del inmobiliario. Pide a terceros que actúen en pro del cuidado del inmobiliario de la organización.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
1. Adaptarse y Responder al Cambio	3	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajusta su comportamiento ante solicitudes y/o persuasión de terceros. Realiza acciones o modifica conductas para enfrentar un cambio explicitado por un tercero, independiente de su comprensión. • Demuestra disposición de asumir el cambio. Su comunicación verbal o no verbal refleja explícitamente la intención de abordar el cambio. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica su comportamiento por sí mismo. Realiza acciones para afrontar un cambio explicitado por un tercero, sin necesidad de que se lo soliciten directamente o lo persuadan.

SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

		<ul style="list-style-type: none"> • Busca comprender el cambio. Realiza preguntas y acciones, con el objetivo de comprender las razones detrás de los cambios propuestos o impuestos. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica su comportamiento ante cambios no explicitados. Es capaz de reconocer los cambios en su entorno sin que un tercero los explicita, y modifica su conducta ante estos. • Facilita el cambio. Proporciona herramientas a terceros para abordar el cambio, como conocimiento acerca de la lógica de dicho cambio y posibles formas de afrontarlo, lo cual incluye la coordinación de sus propias acciones y las de los demás.
<p>2. Pensamiento Estratégico</p>	<p>2</p>	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce las metas y lineamientos de su área en su organización actual o la anterior. Es capaz de describir en qué consisten y cuál es su impacto. • Establece metas. Define y comunica metas que tienen impacto directo en su área de trabajo. • Sistematiza el trabajo. Plantea y/o ejecuta ideas que permiten estructurar la rutina de su trabajo. • Conoce la misión, visión y objetivos estratégicos de su actual o anterior organización. Es capaz de describir en qué consisten y cuál es su impacto. • Modela las metas y lineamientos de su área. Es capaz de reflejarlas a través de sus propias acciones. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece criterios de decisión. Considera factores como costo, beneficios, consecuencias negativas, riesgos, tiempo o aceptación. Con base en dichos factores, selecciona la mejor estrategia. • Estima el riesgo. Determina la probabilidad de éxito de una estrategia. • Modela la misión, visión y objetivos estratégicos de su actual o anterior organización. Es capaz de reflejarlas a través de sus propias acciones. • Redefine la estrategia. Redefine la estrategia en función de las condiciones internas y externas de su área, con el fin de garantizar con mayor probabilidad su éxito.
<p>3. Relacionarse y Trabajar en Red</p>	<p>2</p>	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contacta con otras áreas y/u organizaciones para abordar el trabajo. Ya sea para resolver problemas, obtener información, conocer sus intereses y coordinar el trabajo. • Cuando el conflicto es insostenible, solicita la intervención de terceros. Cuando considera que un conflicto sobrepasó su capacidad de acción, pide ayuda a la jefatura o compañeros de trabajo. • En un conflicto, recoge las demandas de todas partes. Realiza preguntas a las distintas partes para identificar sus demandas y comunicarlas a las otras partes. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera redes. Dispone de actores clave, de diversas áreas para acudir a ellos cuando necesita afrontar una situación que se relaciona con la experticia de dichas personas. • Ante conflictos, demuestra una actitud no verbal relajada. Esto se demuestra con una postura corporal abierta y no rígida, además de un tono de voz percibido como agradable.



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

- **Evita la escalada de un conflicto.** Logra que los conflictos entre él/ella y su interlocutor cesen.

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada	María Elena Flores Subdirectora Gestión del Cuidado	Septiembre 2024
Asesoría Subdirección de las Personas	Ps. Nicolás Pulido González Sección de Reclutamiento y Selección	Septiembre 2024
Revisado y autorizado por:	Sr. Manuel Gonzalez Larrondo Director Hospital Puerto Montt	Septiembre 2024