

DESCRIPCIÓN Y PERFIL CARGO PROFESIONAL: MATRONA COORDINADORA

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo	Matrón (a) Coordinador (a)
Área de Trabajo	Servicio de Ginecología y Obstetricia
Dependencia Jerárquica	Subdirección Gestión del Cuidado de Matronería
Cargo Jefatura Directa	Subdirectora Gestión del Cuidado de Matronería
Calidad Jurídica y Grado	Contrata 10 ° E.U.S
Renta Bruta Mensual	\$ 2.331.622 aprox. (incluye 40% asignación de zona).
Jornada de Trabajo	Diurna - 44 horas semanales (Con disponibilidad para realizar trabajo extraordinario)

II. CONTEXTO Y OBJETIVO DEL CARGO

El Hospital de Castro pertenece a la red de Hospitales públicos del Servicio de Salud Chiloé, actualmente es el Establecimiento base de la Provincia y, es considerado de alta complejidad.

El Coordinador (a) de matronería debe gestionar, organizar, evaluar y controlar todas las actividades asistenciales, administrativas y docentes del Servicio de Ginecología y Obstetricia, velando porque que el equipo clínico a su cargo proporcione continuidad en la atención clínica oportuna y de calidad, asegurando la disponibilidad de condiciones técnicas, insumos y materiales que den cumplimiento a las normativas Ministeriales de Salud.

III. PRINCIPALES FUNCIONES

1. Participar en la formulación de normas técnico administrativas que permitan el cumplimiento de los diferentes programas de atención clínica.
2. Participar en la elaboración de planes de mejora y su ejecución en el Servicio de Ginecología y Obstetricia.
3. Supervisar la Orientación Técnica y Programa de Inducción de nuevos funcionarios que ingresen a su Unidad o Servicio de acuerdo a Manual de Inducción de la Institución.
4. Supervisar y calificar al personal bajo su dependencia, según reglamento vigente de calificaciones.
5. Colaborar en actividades de docencia, de acuerdo a convenios establecidos por la autoridad máxima del Establecimiento.
6. Identificar necesidades de capacitación o fortalecimiento de competencias relacionadas con el personal del Servicio y fomentar su realización.
7. Informar a su jefatura directa y al jefe de Servicio sobre las necesidades en temas clínicos, de infraestructura y/o relacionales.
8. Realizar reuniones periódicas con el personal a cargo.
9. Velar por el mantenimiento actualizado del inventario del equipamiento clínico, materiales e insumos a su cargo, resguardando su adecuado uso.
10. Mantener comunicación efectiva con los otros servicios clínicos y servicios de apoyo.
11. Elaborar y entregar reportes de estadística mensual, utilización de insumos y otros que le encomiende su jefatura.
12. Velar por el cumplimiento de las normativas de prevención y control de IAAS participando en las capacitaciones atingentes, supervisando, orientando al personal y difundiendo la información.

13. Participar en actividades de capacitación, talleres y actividades que tengan relación directa con su cargo y replicarlas en el Servicio.
14. Apoyar en la resolución de los requerimientos de usuarios, ante eventuales ausencias de profesionales del Servicio.
15. Adoptar medidas destinadas a promover un ambiente laboral saludable y de mutuo respeto entre los integrantes del Servicio.
16. Asumir subrogancia de la Subdirección de Matronería en caso de ausencia de la titular.
17. Realizar todas las labores encomendadas por su Jefatura, que tengan relación con temas de su competencia.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas ministeriales, así como también de Calidad y Seguridad del paciente.
19. Cumplir con la normativa administrativa del Establecimiento y Estatuto Administrativo.

PERFIL DEL CARGO

Cumplir con los requisitos de ingreso de la Administración Pública según lo dispuesto en el Art. 11° y 12° de la Ley 18.834 y lo establecido en el DFL 22/2017 que establece la planta y requisitos de contratación para funcionarios del Servicio de Salud Chiloé y no encontrarse afecto a causales de inhabilidades previstas en el Art. 56 de la ley 19.653

Formación Académica Requerida	Título profesional del área de obstetricia y puericultura, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente. Registro en la Superintendencia de Salud (SIS).
Experiencia Profesional	<ol style="list-style-type: none"> 1. General (requisito excluyente): Acreditar (mediante certificado) experiencia profesional no inferior a 4 años en el sector público o privado de salud. 2. Específica (requisito deseable): Se otorgará puntuación adicional a quienes puedan acreditar (mediante certificado) experiencia profesional de a lo menos 6 meses en cargos de Jefatura o supervisión en el sector público o privado.
Estudios de Especialización Deseables	<p>Capacitaciones deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS) • Gestión en Salud, RR.HH, etc. • Gestión de Calidad y Acreditación en Salud. • Estatuto Administrativo y cursos atinentes al área de matronería. <p>Diplomados o Especializaciones deseables en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en el área de Gestión Clínica. <p>Cualquiera que a criterio de los miembros de la Comisión de Selección, esté relacionada con el cargo.</p>
Otras Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa legal vigente del sector público. • Dominio de herramientas ofimáticas. • Conocimiento del sector público de la salud, de su entorno y tendencias. • Capacidad de Gestión.

OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR	
Es imprescindible contar con la disponibilidad para realizar trabajo extraordinario según requerimiento de la Jefatura.	
COMPETENCIAS GENÉRICAS REQUERIDAS	
Competencias, es el conjunto sinergizado de conocimientos, habilidades y características de personalidad (aptitudes y actitudes) requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficacia y eficiencia al propósito del cargo.	
NIVEL DE DOMINIO	DESCRIPCIÓN
GRADO A	Grado máximo de desarrollo de la competencia evaluada (Excelencia)
GRADO B	Grado alto de desarrollo de la competencia.
GRADO C	Buen (esperable) desarrollo de la competencia
GRADO D	Grado insuficiente o inexistente de desarrollo de la competencia

COMPETENCIAS			
Tipo de Competencia	Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia	Nivel de Dominio
Transversales	Calidad del trabajo	Excelencia en el trabajo a realizar, buscando la mejora continua; compartir el conocimiento profesional demostrando constantemente interés por aprender.	B
	Probidad	Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.	A
	Responsabilidad	Compromiso con que las personas realizan las tareas encomendadas. Su preocupación por el cumplimiento de lo asignado está por encima de sus propios intereses, la tarea asignada está primero.	B
	Comunicación Efectiva	Habilidad para escuchar y explicar de manera clara y directa. Esto implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas, estados de ánimo y coordinar acciones.	B

COMPETENCIAS			
Tipo de Competencia	Nombre de la Competencia	Definición de la Competencia	Nivel de Dominio
Inter e Intrapersonales	Manejo y Resolución de Conflictos	Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos, utilizando diversas técnicas que permitan centrarse en el problema y no en las personas.	B
	Planificación y Organización	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	B
	Dirección Equipos de Trabajo	Capacidad para integrar, desarrollar, consolidar y conducir con éxito un equipo de trabajo y alentar a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad. Implica la capacidad para coordinar y distribuir adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante, estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado.	B
	Orientación a los resultados con calidad	Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización.	B
	Toma de decisiones	Capacidad para analizar diversas opciones, considerar las circunstancias existentes, recursos disponibles y su impacto en el Servicio, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales. Implica capacidad para ejecutar las acciones con calidad, oportunidad y conciencia acerca de las posibles consecuencias de la decisión tomada.	B