



SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR – QUILLOTA
HOSPITAL DE QUILPUE
DIRECCION
CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE
N° INTERNO 15 ILG

RESOLUCION EXENTA ELECTRONICA
APROBACION PROTOCOLO

Quilpué,

NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS:

Normas Legales y Reglamentarias: Estos antecedentes, D.F.L. 29/2004 que fija texto refundido y sistematizado de la ley 18.834/1989, Resolución 07/2019 de la Contraloría General de la República; y Decreto Supremo 140/2004, Decreto Supremo N° 38/2005 y DFL 1/2005 ambos del Ministerio de Salud, D.L. 2763/1979, modificado por Ley 19.937/2004 y Resolución Exenta N°760/2023, donde se designa Directora (S) del Hospital de Quilpué, se dicta lo siguiente.

CONSIDERANDO:

Por razones de buen servicio:

RESUELVO

Déjese establecido que se aprueba MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA, versión 01, a contar de la fecha de aprobación y hasta nueva disposición.

ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

XIMENA FREITTE BRICEÑO
DIRECTORA (S)
HOSPITAL DE QUILPUÉ

DISTRIBUCION:

- *Unidad De Calidad Y Seguridad Del Paciente.*
- *Oficina de Partes.*

Resolución Protocolo

Correlativo: 241 / 11-02-2025

Documento firmado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Ximena Pilar Freitte Briceno	HOSPITAL DE QUILPUE	Subdirectora Médica

Documento visado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Isabel Del Carmen Lillo Guajardo	HOSPITAL DE QUILPUE	Enfermera



Verificar: <https://verificar.ssvq.cl/>

Folio: 1IJ-R7H-BAS

Código de verificación: BHG-UHA-FB2





**Hospital
Quilpué**

PROVINCIAL MARGA MARGA

Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

CEBAUCO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	1 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA

SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
HOSPITAL DE QUILPUÉ

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 2 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

VERSION DEL PROTOCOLO			
Nº Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Páginas elaboradas o modificadas
01	FEBRERO 2025	Versión Inicial	--

PROCESO DEL PROTOCOLO		
Nombre	Cargo	Participación
<i>AS. Paola Araos</i>	<i>Jefa U. Calidad de Vida</i>	<i>Elaboración</i>
<i>Ps. Javier Cerda</i>	<i>Encargado Desarrollo Organizacional</i>	<i>Revisión</i>
<i>D. Ricardo Farías</i>	<i>Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas</i>	<i>Revisión</i>
<i>EU. Ximena Piñones</i>	<i>Encargada Calidad y Seguridad del Paciente</i>	<i>Revisión</i>
<i>Dra. Ximena Freitte</i>	<i>Directora (S)</i>	<i>Aprobación</i>



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	3 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

TABLA DE CONTENIDO

- .1. INTRODUCCION**
- .2. OBJETIVO**
- .3. ALCANCE**
- .4. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD**
- .5. OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES**
- .6. RECURSOS HUMANOS**
 - ° DOTACIÓN EFECTIVA
- .7. ORGANIGRAMA DISTRIBUCION**
- .8. CONTEXTO DONDE SE DESARROLLA SUBDIRECCIÓN, UNIDAD/SERVICIO**
- .9. ANEXOS**

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO:	MN-UCV-144
		VERSION:	01
		PAGINA	4 DE 79
		FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
		VIGENCIA:	5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA			

1. INTRODUCCIÓN

La calidad de Vida Laboral responde a un elemento de bienestar, el cual pretende crear condiciones favorables para los/as funcionarios/as, las cuales puedan ser relevantes para su satisfacción, motivación y rendimiento laboral, es decir, la creación de todas aquellas estrategias las cuales ayuden a satisfacer las necesidades de los/as funcionarios/as en el contexto hospitalario.

En esta línea es que los servicios de salud a lo largo del país han dado lineamientos y estrategias para que los recintos hospitalarios releven la importancia de la calidad de vida de todos/as los/as funcionarios/as, y es que tomar en cuenta el contexto en donde se desempeñan los servicios de salud es importante, ya que el mantener a los/as funcionarios/as con un estándar de calidad laboral alto, se refleja en la felicidad y el compromiso que se asume con el establecimiento, lo que a su vez se manifiesta en la calidad de trato y atención que se brinda a los usuarios que acuden a los establecimientos hospitalarios.

De esta forma, es que el Hospital de Quilpué viene gestionando desde el año 2013 una Unidad la cual asuma la responsabilidad de resguardar los aspectos relacionados a la Calidad de Vida de los/as funcionarios/as, considerando aspectos generales como son Cuidados Infantiles, Salud de los funcionarios/as Bienestar y Buenas Prácticas laborales, dicha unidad ya queda conformada en el año 2015. Dentro del presente documento se da cuenta de la estructuración de la Unidad, así como de la dotación efectiva de funcionarios/as y las distintas responsabilidades que asume el equipo de trabajo. Cabe destacar que el escrito puede estar sujeto a cambios dependiendo, de las modificaciones estructurales que sufra la Unidad, así como la reestructuración de la dotación efectiva y las distintas necesidades que surjan desde el establecimiento.

2. OBJETIVO

El objetivo central de este documento es dar cuenta de las distintas funciones, jerarquías y objetivos surgidos en la Unidad de Calidad de Vida, así como los lineamientos que corresponden a las distintas áreas dependientes de la Unidad. La idea central, es generar un documento efectivo, el cual contenga las directrices de la Unidad, con la cual se puedan evidenciar sus distintas funciones, estructuras y procedimientos.

3. ALCANCE

Este manual es aplicable a las distintas áreas y Subdepartamentos que responden a la Unidad de Calidad de Vida, es decir, Bienestar, Programa de Buenas Prácticas Laborales, Programa Salud de los funcionarios/as, Sala Cuna, Jardín infantil y Club Escolar.

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 5 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

4. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD

NOMBRE DE SUBDIRECCION, UNIDAD/SERVICIO	Unidad de Calidad de Vida
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	SD de Gestión y Desarrollo de las Personas

Unidades Dependientes

unidad/programa	Oficina UCV
Dotación	1 jefa Unidad, Asistente Social 1 trabajador Social 1 administrativo

unidad/programa	Sala cuna y Jardín Infantil “Los Conejitos”
Dotación	1 encargada de centro educativo y además Educadora de Párvulo de Nivel preescolar 1 EP sala cuna (menor y mayor) 4 Técnicos/asistente párvulos sala cuna 2 Técnicos/asistente de párvulos pre escolar 1 manipuladora de alimentos 1 Auxiliar de Servicio (Empresa Externa)
Objetivo	Contribuir al cuidado y desarrollo integral de los/as niños/as, con edades entre 5 meses y medio y 3 años 9 mes o más, hijos/as y/o cargas familiares de funcionarios/as del hospital de Quilpué.

Unidad/programa	Club Escolar “Niñ@s del Sol”
Dotación	1 Educadora de Párvulo y encargada de club escolar 3 técnicos/asistente párvulos sala cuna
Objetivo	Velar por un espacio de cuidados, recreativo y formativo, que colabore con el desarrollo integral de los hijos/as de los/as funcionarios/as del hospital.

Unidad/programa	Programa Buenas Prácticas Laborales
Dotación	1 psicólogo laboral
Objetivo	Velar por el bienestar integral de los/as funcionarios/as, mediante acciones que consideren los 5 ejes centrales del programa (buen trato laboral, conciliación personal, laboral y familiar, equidad de género, interculturalidad y reconocimiento)

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 6 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

Unidad/programa	Programa Salud funcionarios/as
Dotación	1 enfermera 1 TENS 1 médico 2 psicólogas (cada una con 22 hrs.)
Objetivo	Implementar un programa integral de salud dirigido a los/as funcionarios/as, con énfasis en la promoción de hábitos saludables, prevención de enfermedades y atención de la salud física y emocional.

5. OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES

Objetivo General

El objetivo central de la Unidad de Calidad de Vida es desarrollar y gestionar acciones dirigidas a los/as funcionarios/as del establecimiento, para potenciar la calidad de vida laboral, además de contribuir a la conciliación de la vida familiar y personal con el trabajo, así como también a las buenas prácticas laborales, la salud de los/as funcionarios/as y el cuidado infantil de las cargas familiares de nuestros/as funcionarios/a, favoreciendo su satisfacción laboral.

Funciones Generales de la Unidad

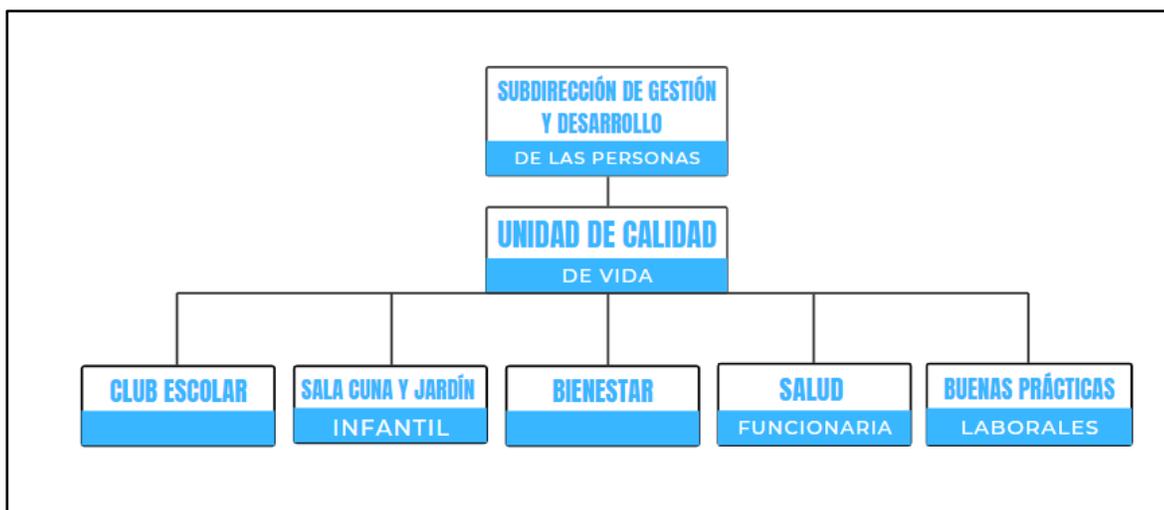
- Desarrollar y gestionar acciones dirigidas a los/as funcionarios/as del establecimiento potenciando su Calidad de vida laboral.
- Contribuir a la conciliación de la vida familiar/personal con lo laboral mediante el desarrollo de acciones que promuevan las buenas prácticas laborales y conciliatorias, como de los cuidados infantiles.
- Contribuir al cuidado de la salud de los/as funcionarios/as.
- Confección de documentos correspondientes para las unidades dependientes
- Apoyo administrativo a las unidades dependientes.
- Atención y Orientación de los funcionarios/as.
- Gestión en Salud.
- Contribuir a la atención integral de los/as funcionarios/as y su grupo familiar.
- Gestión y coordinación de beneficios, proyectos y actividades instruidas desde el Servicio de Bienestar central.

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA: 7 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

6. RECURSOS HUMANOS

Cargos	Dotación Efectiva	Hrs. Semanales contratadas	Calidad contractual
Jefa de la Unidad	1	44	Titular
Asistente Social/Trabajado Social	1	44	Contrata
Administrativo	1	44	Contrata
Enfermera	1	44	Contrata
Psicólogo clínico	2	22	Contrata
Psicólogo laboral	1	44	Contrata
Educadoras de Párvulos (encargadas)	2	44	Titular y Contrata
Técnicos de Párvulos	3	44	Contrata
TENS	1	44	Contrata
Médico	1	22	Contrata
Total	14		

7. ORGANIGRAMA



		CODIGO:	MN-UCV-144
		VERSION:	01
		PAGINA	8 DE 79
		FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
		VIGENCIA:	5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA			

8. CONTEXTO DONDE SE DESARROLLA LA UNIDAD/SERVICIO

PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS	¿Para Qué?
Funcionarios/as independiente su calidad contractual y jubilados (ex funcionarios)	Población objetivo de trabajo.
Jefaturas/supervisores/as de Servicios y/o Unidades.	Para facilitar la entrega de información a todos/as los/as funcionarios/as.
Unidad de Gestión de las Personas.	Proveer información de los/as funcionarios/as, para trámites personales y/o actividades.
Unidad de Prevención de Riesgos.	Coordinación en participación de comités y actividades de salud Ocupacional.
Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.	Gestión de lineamientos para el trabajo habitual.
Gestora de la Demanda/CAE	Coordinar y gestionar casos según pertinencia, para bajar lista de espera de los/as funcionarios/as.
Salud Mental.	Coordinar prioridad de horas, para funcionarios/as.
Unidad de Abastecimiento.	Coordinación y/o gestión de comprar e insumos, plan de compras y actividades programadas.
Servicio de Laboratorio.	Referente técnico de toma de muestras y varios.
Departamento jurídico.	Asesoría y coordinación para los procedimientos en curso (MALS, protocolo de agresiones y Protocolo violencia de género).
PRINCIPALES CONTACTOS EXTERNOS	¿Para Qué?
Abogada SSVQ.	Asesoría y coordinación, para la atención y resolución jurídica de los/as funcionarios/as.
Bienestar SSVQ.	Reembolso de beneficios, recepción de lineamientos e información a nivel de Red.
Convenios SSVQ.	Coordinación de visitas al establecimiento y gestión de beneficios según corresponda, por parte de Coopeuch, C. Caja los Andes, Mutual de seguros de Chile, FALP, Caja de ahorros de empleados públicos
IST.	Coordinación de actividades enfocada en la prevención y promoción de estilos saludables para los/as funcionarios/as.
Sub departamento Calidad de Vida SSVQ.	Entrega de lineamientos para las áreas de Cuidado Infantil, Buenas Prácticas Laborales y Salud de los funcionarios/as.
Instituciones Públicas tales como Municipalidad, CESFAM, Gobernación, etc. y red de establecimientos del SSVQ	Gestión de beneficios según corresponda y/o coordinación de actividades de promoción y prevención para los funcionarios/as

 <p>Hospital Quilpué PROVINCIAL MARGA MARGA</p> <p>Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	 <p>Hospital Acreditado en Calidad</p> <hr/> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA</p>	CODIGO:	MN-UCV-144
		VERSION:	01
		PAGINA	9 DE 79
		FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
		VIGENCIA:	5 AÑOS

9. ANEXOS

Perfil de Cargo:

1. IDENTIFICACION DEL CARGO						
Nombre del Cargo	Jefa Unidad de Calidad de Vida					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida					
Reporta a	Subdirector Gestión y Desarrollo de Personas					
Supervisión ejercida	Sí				Cantidad	11
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	10		

1. REQUISITOS DEL CARGO						
Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	X
Formación/Título	Asistente Social / Trabajador Social					
Especialización/ Capacitación	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en RRHH y Gestión • Curso en Calidad de vida en el trabajo • Cursos en liderazgo • Curso en Gestión de equipos de trabajo • Curso diseño, elaboración y evaluación de Proyectos • Curso perspectiva de genero • Competencias Comunicacionales 					
2. EXPERIENCIA						
En el cargo	4 años exigible en el área solicitada en el cargo de jefatura pública o privada					
Laboral	5 años en área publica y/o privada					
3. ANTECEDENTES DEL CARGO						
Objetivo del cargo						
Contribuir a mejorar la calidad de vida laboral de los/as funcionarios/as, a través de acciones de acompañamiento, atención y orientación social, gestión de beneficios, supervisión y gestión para área de cuidados infantiles, programa de salud de los/as funcionarios/as y programa de buenas prácticas laborales.						

Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Gestionar Programas propios de la Unidad y de áreas a cargo	Mediante la aplicación de los programas propuestos por bienestar, en el Hospital de Quilpué.	Para lograr cubrir necesidades de los/as funcionarios/as, que están al alcance de los programas propuestos por el Servicio de Bienestar.
2	Atención de funcionarios/as, quienes solicitan orientación referida por parte de Jefatura de Unidad de Calidad de Vida.	Mediante la coordinación de hora con el/la funcionario/a que requiera la atención particular, o por demanda espontanea, dependiendo la urgencia del asunto.	Cubrir ciertas necesidades o dar respuestas a inquietudes, las cuales estén al alcance de jefatura de Unidad de Calidad de Vida.
3	Supervisar y/o apoyar en la gestión del área de Bienestar, con respecto a la atención, gestión de beneficios, reembolsos, etc.	Mediante la coordinación con Servicio de Bienestar.	Para mantener un estándar de calidad de vida laboral de los/as funcionarios/as del hospital de Quilpué, mediante la gestión de acciones que puedan cubrir algunas de sus necesidades.
4	Prestar apoyo técnico y metodológico al trabajo que desarrollen las profesionales y técnicas de EP en la elaboración del trabajo local y transversal.	Mediante la coordinación y supervisión de acciones que realice equipo de cuidados infantiles.	Brindar respaldo a trabajo realizado por equipo de Cuidados Infantiles, en Hospital de Quilpué.
5	Encargada de gestionar, bajo la modalidad de compra de servicio, el derecho a sala cuna de las funcionarias del establecimiento.	Confección de bases técnicas y solicitar las bases administrativas con el apoyo del área de abastecimiento	Ampliar cupos en sala cuna, cuando localmente no podamos brindarlos
6	Gestión y supervisión por el correcto uso y entrega de los insumos a las diferentes áreas dependientes, incluyendo la oficina.	Manteniendo una supervisión constante sobre la solicitud de insumos, la mantención y el correcto uso de los mismos.	Velar por el correcto funcionamiento de la unidad y sus dependencias, en base al correcto manejo de los insumos.
7	Velar por correcto funcionamiento del Programa de Salud de los/as funcionarios/as, mediante el apoyo, supervisión y retroalimentación hacia referente.	Mediante el trabajo colaborativo, con referente de programa de Salud de los/as funcionarios/as. Además de la supervisión para el correcto desarrollo del programa.	Contribuir con la Calidad de Vida de los/as funcionarios/as enfocada en la atención de salud integral.
8	Velar por correcto funcionamiento del Programa de Buenas Prácticas Laborales, mediante el apoyo, supervisión y retroalimentación hacia referente.	Mediante el trabajo colaborativo, con referente de programa de Programa de Buenas Prácticas Laborales. Además de la supervisión para el correcto desarrollo del programa.	Contribuir con la Calidad de Vida de los/as funcionarios/as, enfocadas en el reconocimiento, buen trato, conciliación de vida personal, familiar y laboral, equidad de género y aspectos de la interculturalidad.
9	Encargada de brindar información a funcionarios/as, en cuanto a Procedimiento de Denuncias "VALS".	Mediante la orientación de los/as funcionarios/as, que requieran información con respecto al procedimiento de denuncia VALS.	Para garantizar que el conocimiento y el correcto uso de las vías adecuadas para presentar

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 11 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

			denuncias en caso de situaciones irregulares.
10	Velar por correcto funcionamiento del área de Cuidados Infantiles, mediante el apoyo, supervisión y retroalimentación hacia referentes.	Mediante el trabajo colaborativo, con referentes de cuidados infantiles. Además de la supervisión para el correcto desarrollo del área.	Para contribuir a la calidad de vida laboral, aportando a la conciliación de la vida familiar y laboral de los/as funcionarios/as, mediante el cuidado de sus hijos/as.

4. RESPONSABILIDADES			
Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico	x		
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)	x		
Insumos clínicos y fármacos	x		
Dinero		x	
Presupuesto	x		
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			
5. CONTEXTO/ENTORNO			
Equipo de trabajo	Equipo de la U. Calidad de Vida y equipo SDGDP		
Clientes internos	Funcionarios/as y su grupo familiar.		
Clientes externos	Jubilados, instituciones en convenio e instituciones públicas de la red. Equipo servicio de Bienestar SSVQ, red de U Calidad de vida SSVQ		

6. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		x	
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos		x	
Accidentes Osteomusculares	x		
Accidentes de trayectos	x		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		x	
Otro			

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

8. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Liderazgo	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Proactividad	3

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

10. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)			x	
Microsoft Office (Excel)			x	
Correo Electrónico (Outlook)			x	
Presentaciones Digitales (Power Point)			x	
Otros: Camva				

11. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



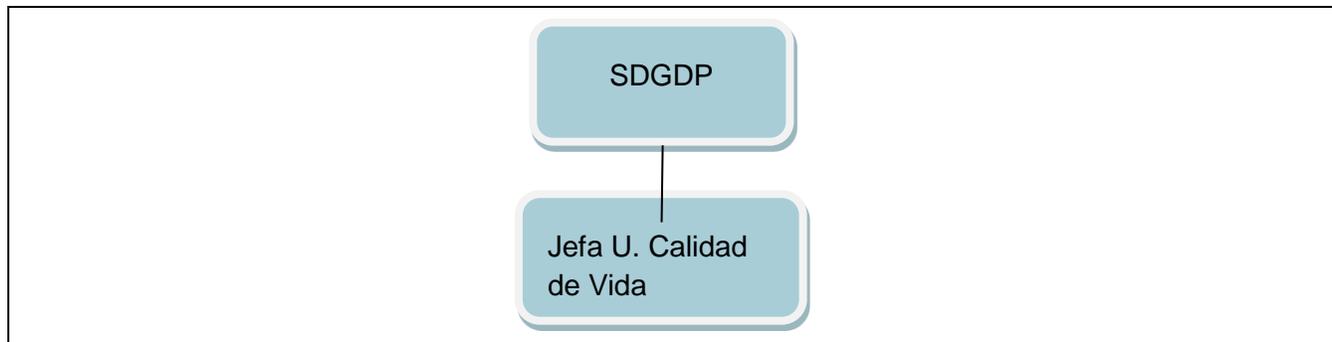
Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	13 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Trabajador Social/Asistente Social de Bienestar					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida					
Reporta a	Jefatura Unidad de Calidad de Vida					
Supervisión ejercida	No				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	16		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	X
Formación/Título	Asistente Social / Trabajador Social					
Especialización/ Capacitación	Deseable: Curso en Calidad de vida en el trabajo Curso en Estatuto Administrativo Curso en Riesgos psicosociales					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	1 años exigible en el área solicitada pública o privada
Laboral	2 años

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo

El objetivo general consiste en velar por el bienestar integral de los/as funcionarios/as del Hospital de Quilpué mediante un programa integral de acompañamiento y seguimiento a licencias médicas, implementando diversas estrategias para atender sus necesidades y requerimientos. Además, se busca gestionar, coordinar y brindar apoyo a las acciones del programa de bienestar y la Unidad de Calidad de Vida.

Principales Funciones

N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Atención Social y/u Orientación a los funcionarios/as, jubilados y/o cargas familiares respecto de los beneficios disponibles.	Atendiendo solicitudes y entregando orientaciones a funcionarios/as que lo requieran.	Para mantener a funcionarios/as informados con respecto a los beneficios disponibles en bienestar.
2	Coordinar y Apoyar los programas de la Unidad, que sean de su referencia y apoyar en otros a jefatura	Mediante coordinación con los distintos departamentos y equipos involucrados, utilizando herramientas de gestión y	Con el propósito de asegurar el acceso equitativo a servicios de bienestar y asistencia social, además de promover el bienestar integral de los beneficiarios.

		manteniendo una comunicación fluida con los beneficiarios para ofrecer atención personalizada.	
3	Gestión cuando se requiera o encomiende de las organizaciones locales como Club Deportivo Grupo Folclórico y Jubilados.	De ser requerido, asistente social llevará a cabo coordinaciones pertinentes con las organizaciones mencionadas.	Se realiza con el propósito de no perder instancias con las organizaciones, por falta de personal.
4	Referente de área de Bienestar manteniendo la gestión, Sociabilización y uso de canales de comunicación activos con los afiliados y/o beneficiarios, sobre los beneficios, proyectos, programas, campañas, etc.	Utiliza diversos medios de comunicación para mantener una interacción constante con los afiliados compartiendo información relevante de manera clara y oportuna.	Con el propósito de fortalecer el vínculo entre los afiliados y Bienestar Central, promoviendo la participación activa en los programas y actividades ofrecidas, así como facilitando la colaboración y el intercambio de ideas entre los miembros de la comunidad.
5	A cargo de coordinar el Comité de Bienestar local y apoyar, de ser necesario, en los comités de salud de los funcionarios/as, cuidado infantil, salud de los funcionarios/as y Comité Ausentismo.	Facilita la organización y coordinación del comité de bienestar local y además apoya a los diferentes comités de trabajo, promoviendo la participación activa de los miembros y facilitando la comunicación y el intercambio de ideas entre ellos.	Con el propósito de apoyar en el correcto funcionamiento de grupos de trabajo encargados de velar por la calidad de vida integral de los funcionarios/as.
6	Coordinar beneficios sociales con instituciones externas al establecimiento, para el mejoramiento de la Calidad de Vida de los funcionarios/as	Establece y mantiene relaciones colaborativas con instituciones externas, identificando oportunidades de colaboración para ofrecer beneficios adicionales a los funcionarios/as.	Con el propósito de ampliar y diversificar los recursos disponibles para mejorar la calidad de vida de los funcionarios/as, proporcionando acceso a servicios y programas que aborden diversas áreas de bienestar.
7	Acompañamiento a los funcionarios/as con LM prolongada a través de visita domiciliaria o llamado telefónico.	Se realiza mediante el acompañamiento a los/as funcionarios/as que se encuentran con ACM prolongado, en sus procesos de recuperación de la salud y reincorporación laboral, articulando la Red de apoyo institucional.	Con el propósito de brindar las ayudas necesarias a funcionarios/as, que se encuentran fuera del hospital, por razones de recuperación de salud.
8	Apoyo y Gestión en el área de cuidados infantiles para la realización de postulaciones de cupos en Club Escolar y/o Jardín Infantil, como en la realización de postulaciones ha Bonos Compensatorios	Se realiza mediante la realización de entrevistas e informes socioeconómicos a los/as funcionarios/as, para establecer los criterios de selección.	Esta acción se lleva a cabo con la finalidad de poder establecer criterios claros de selección, además de agilizar las postulaciones en general.

 <p>Hospital Quilpué PROVINCIAL MARGA MARGA</p> <p>Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	 <p>Hospital Acreditado en Calidad</p> <hr/> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA</p>	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA: 16 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS

9	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones, como además de requerirse asumir la subrogancia de jefatura.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.
----------	---	---	--

5. RESPONSABILIDADES			
Nombre	Si	No	Especifique
Material escrito	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		x	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		x	
Insumos clínicos y fármacos		x	
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO	
Equipo de trabajo	Equipo de la U. Calidad de Vida, Equipo servicio de Bienestar SSVQ y Equipo SDGDP del Hospital.
Cientes internos	Funcionarios/as y su grupo familiar.
Cientes externos	Jubilados, instituciones en convenio e instituciones públicas de la red.

7. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		x	
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos		x	
Accidentes Osteomusculares	x		
Accidentes de trayectos	x		

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA: 17 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		X	
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS	
Nivel de desarrollo	
0	Ausencia de la competencia
1	Competencia en su desarrollo mínimo
2	Desarrollo promedio de la competencia
3	Desarrollo superior de la competencia
9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
COMPETENCIA	NIVEL
Compromiso	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Proactividad	3
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC				
COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)			X	
Microsoft Office (Excel)			X	
Correo Electrónico (Outlook)			X	
Presentaciones Digitales (Power Point)			X	
Otros: Camva				

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	18 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Administrativo (a) Unidad de Calidad de Vida				
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM
	SDGDP	X	SDGUP		SDO
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida				
Reporta a	Jefatura Unidad de Calidad de Vida				
Supervisión ejercida	No				Cantidad
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado
	Jornada	44 horas			
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios	
Estamento	Administrativo		Grado	21	

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos	x	Universitarios	
Formación/Título	Título igual o superior a secretaria/administrativo/técnico en una institución acreditada por el estado.					
Especialización/ Capacitación	Deseable: Cursos habilidades comunicacionales, Trabajo en Equipo. Exigible: Manejo Medio Microsoft Office.					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	1 año
Laboral	1 año

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo

Apoyar a un eficiente funcionamiento del servicio de bienestar del Hospital, mediante la correcta gestión y coordinación de los procesos administrativos relacionados con los beneficios de los funcionarios/as y la prestación de apoyo integral a través de la orientación, gestión de insumos y mantenimiento de registros actualizados.

Principales Funciones

N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Atención, orientación y recepción beneficios de los/as funcionarios/as afiliados a Bienestar u otra información requerida	Recibe y verifica correcto estado de beneficios de los/as funcionarios/as afiliados/as a bienestar.	Para mantener conducto regular y que los/as funcionarios/as puedan obtener sus reembolsos.
2	Confección de documentación relativa a memos, planilla de beneficios, inscripción de actividades, etc.	Mediante el reconocimiento de los distintos documentos institucionales y las planillas utilizadas por la Unidad de Calidad de Vida.	Para un correcto y eficaz funcionamiento, de algunos de los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Calidad de Vida.

3	Mantenión, gestión y entrega de insumos materiales a las diferentes áreas que lo requieran de la unidad.	Mediante la consulta y reposición/entrega de insumos a equipos que componen la unidad de Calidad de Vida.	Esta acción se realiza, con el propósito de que la falta de insumos, no afecte al correcto funcionamiento de la Unidad de Calidad de Vida.
4	Afiliación de funcionarios/as al servicio de bienestar.	Facilita el proceso de afiliación e inducción de manera eficiente, aplicando correcto conducto para ingreso e inducción al servicio de bienestar.	Con el propósito de inscribir de manera correcta a funcionarios/as a servicio de bienestar y así, contribuir con la calidad de vida laboral de los/as mismos/as.
5	Realizar solicitud de compra según lo requerido por jefatura o funcionarios/as de la Unidad de Calidad de Vida.	Gestiona el proceso de solicitud de compra de manera eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos y coordinando con las Unidades necesarias para obtener los insumos requeridos.	Para agilizar procesos de adquisición y cubrir requerimientos de funcionarios/as y Unidad de Calidad de Vida.
6	Confección y difusión de material físico, relativo a información de la unidad.	Utilizando herramientas digitales, para la confección y/o adecuación de material informativo.	Mantener a funcionarios/as informados, mediante elementos visuales y llamativos.
7	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		x	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)	x		
Insumos clínicos y fármacos		x	
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 21 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

6. CONTEXTO/ENTORNO	
Equipo de trabajo	Equipo de la U. Calidad de Vida.
Clientes internos	Funcionarios/as.
Clientes externos	Jubilados y Cargas Familiares, Organizaciones en convenio con el SSVQ

7. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		X	
Caídas distinto nivel		X	
Caídas al mismo nivel	X		
Sobreesfuerzos		X	
Accidentes Osteomusculares	X		
Accidentes de trayectos	X		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		X	
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS	
Nivel de desarrollo	
0	Ausencia de la competencia
1	Competencia en su desarrollo mínimo
2	Desarrollo promedio de la competencia
3	Desarrollo superior de la competencia
9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
COMPETENCIA	NIVEL
Responsabilidad	3
Proactividad	3
Trabajo en equipo	3
Tolerancia a la frustración	3
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3

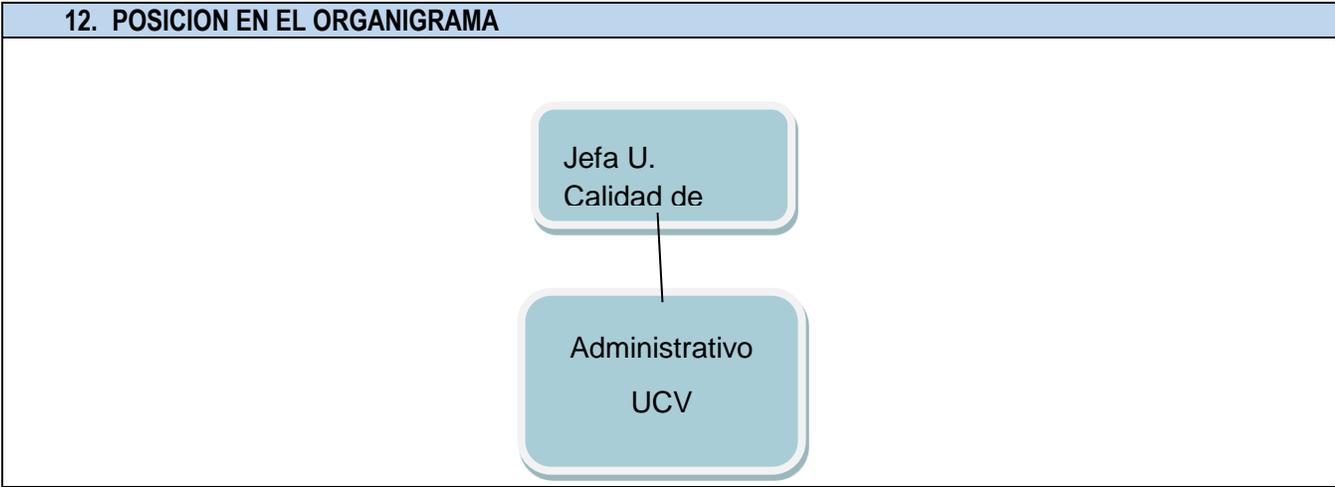


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA**

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	22 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3
--	---

11. COMPETENCIAS TIC				
COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)		X		
Microsoft Office (Excel)		X		
Correo Electrónico (Outlook)		X		
Presentaciones Digitales (Power Point)		X		
Otros: herramientas de edición básica		X		



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA**

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	23 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Psicólogo(a) Laboral Programa Buenas Prácticas Laborales					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida					
Reporta a	Jefatura Unidad de Calidad de Vida					
Supervisión ejercida	No				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	16		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	I) 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. II) Título: Psicólogo/a					
Especialización/ Capacitación	Deseable: Curso y/o capacitación en Temáticas de Género, Buen Trato, Conciliación personal, familiar y laboral, Relaciones laborales e Interculturalidad.					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	Exigible 1 años de desempeño en el ámbito público o privado.
Laboral	2 años de desempeño en el ámbito público o privado.

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo			
Diseñar, fomentar e implementar estrategias y planificaciones que promuevan un entorno laboral saludable y, además propicien el bienestar integral de los/as funcionarios/as, considerando los 5 ejes centrales del programa (Buen trato laboral, conciliación personal, laboral y familiar, interculturalidad y reconocimiento).			
Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Proponer estrategias que busquen promover las Buenas Prácticas Laborales en el entorno laboral	Desarrolla y presenta iniciativas y recomendaciones basadas en buenas prácticas laborales, fomentando la colaboración entre	Con el propósito de mejorar la satisfacción laboral, aumentar la productividad y promover un ambiente de trabajo positivo y respetuoso,

		los equipos y promoviendo un ambiente de trabajo saludable y productivo.	contribuyendo al bienestar general de los/as funcionarios/as y al cumplimiento de objetivos en el hospital.
2	Proponer estrategias para trabajar tensiones relacionadas a la conciliación en la esfera personal, laboral y familiar de los trabajadores del Hospital de Quilpué.	Desarrolla y presenta planes y recomendaciones centrados en la gestión de la conciliación, facilitando la integración armoniosa de las responsabilidades laborales y familiares de los/as funcionarios/as.	Con el propósito de promover un equilibrio saludable entre la vida laboral y personal de los trabajadores del Hospital de Quilpué.
3	Reforzar y promover el Buen Trato Laboral en el Hospital de Quilpué, buscando garantizar un ambiente laboral saludable y respetuoso para todos los empleados.	Implementa iniciativas y actividades destinadas a fomentar el respeto, la empatía y la comunicación efectiva entre los miembros del equipo, promoviendo así una cultura organizacional basada en el buen trato laboral.	Con el propósito de mejorar el ambiente laboral, fortalecer las relaciones interpersonales y aumentar la satisfacción y el compromiso de los/as funcionarios/as.
4	Da a conocer y promueve conceptos y aspectos clave sobre la temática de Género, con especial énfasis en la Equidad de Género, con el objetivo de sensibilizar y concienciar a la comunidad sobre la importancia de la igualdad de género.	Organiza actividades educativas que aborden temas relacionados con la equidad de género, proporcionando información relevante y herramientas para promover el respeto y la igualdad entre todos los géneros.	Con el propósito de contribuir a la construcción de una sociedad más justa e inclusiva, donde todas las personas tengan las mismas oportunidades y derechos, promoviendo así un cambio positivo en las actitudes y comportamientos hacia la equidad de género.
5	Promover acciones referentes al Reconocimiento en el Hospital de Quilpué.	Participando en actividades y promoviendo acciones destinadas al reconocimiento en el Hospital de Quilpué, buscando resaltar y valorar el trabajo y las contribuciones de los/as funcionarios/as.	Generar cultura hospitalaria en la cual se reconozca a los/as funcionarios/a en diferentes instancias a nivel hospitalario.
6	Ejecutar acciones en las cuales se propicie el conocimiento relativo a la interculturalidad.	Participando en actividades y promoviendo acciones destinadas a la visibilización de la interculturalidad en el Hospital de Quilpué	Su objetivo es fomentar la tolerancia, el respeto y la inclusión cultural, construyendo puentes entre comunidades, reduciendo prejuicios y fortaleciendo las relaciones interculturales para crear sociedades más cohesionadas y equitativas.
7	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		X	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		X	
Insumos clínicos y fármacos		X	
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	X		
Vehículo		X	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Equipo de la U. Calidad de Vida.
Clientes internos	Todos los funcionarios/as que cumplan funciones en el establecimiento
Clientes externos	No aplica.

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		X	
Caídas distinto nivel		X	
Caídas al mismo nivel	X		
Sobreesfuerzos		X	
Accidentes Osteomusculares		X	
Accidentes de trayectos		X	
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		X	
Otro			



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	26 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Compromiso	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Flexibilidad y Adaptabilidad	3

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)			X	
Microsoft Office (Excel)			X	
Correo Electrónico (Outlook)			X	
Presentaciones Digitales (Power Point)			X	
Otros: CANVA			X	

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	27 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA

Jefa U. Calidad
de Vida

Psicólogo
BPL

Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 28 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

1. IDENTIFICACION DEL CARGO						
Nombre del Cargo	Educatora de Párvulos Encargada de Sala Cuna y Jardín Infantil.					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida					
Reporta a	Jefatura Unidad de Calidad de Vida					
Supervisión ejercida	Sí				Cantidad	8
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	16		

2. REQUISITOS DEL CARGO						
Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	I) 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. II) Título: Educadora de Párvulos.					
Especialización/ Capacitación	Deseable: - Especialización en Gestión Pedagógica/Curricular. - Planificación y evaluación. - Manejo de Tecnologías de la Comunicación TIC. - Necesidades educativas especiales. - Curso de RCP. - Uso y manejo de extintores. - Resolución de conflictos. - Desarrollo de habilidades personales para el liderazgo. - Herramientas de trabajo en equipo.					
3. EXPERIENCIA						
En el cargo	Exigible 2 años de experiencia en cargos de jefatura instituciones públicas o privadas.					
Laboral	3 años en sala cuna o jardín infantil de instituciones públicas o privadas.					

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo

Liderar, supervisar, establecer, encabezar y evaluar el proyecto educativo institucional y la labor pedagógica de Sala Cuna y Jardín Infantil, velando por brindar una educación integral y de calidad a los párvulos, acorde a la normativa y lineamientos establecidos.

-Liderar procesos educativos, en Nivel Medio Heterogéneo (Educatora de párvulos a cargo de sala).

Principales Funciones

N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Planificar, ejecutar y evaluar el plan anual, que reúne las experiencias de aprendizajes permanentes y variables.	Desarrolla un plan estratégico que incluye la identificación de experiencias de aprendizaje, su ejecución a lo largo del año y la evaluación de su efectividad, adaptando el plan según sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluación diagnóstica, formativa y sumativa. - Integra a equipo pedagógico en la planificación, a través de lluvia de ideas. - Reunión técnica con equipo pedagógico.
2	Gestionar los recursos a su cargo, del servicio o unidad (humanos, materiales y equipamiento).	Administra eficientemente los recursos humanos, materiales y de equipamiento, coordinando su distribución, mantenimiento y uso óptimo para cumplir con los objetivos establecidos.	Contar con los recursos necesarios para dar cumplimiento a la planificación del trabajo.
3	Tomar acciones de coordinadora a nivel de preescolar.	Realizar acciones y realizar actividades, para lograr dar cumplimiento a los objetivos comprometidos con el nivel preescolar.	Para lograr dar cumplimiento con el plan educativo, enfocado en el nivel preescolar.
4	Establecer, difundir, ejecutar y monitorear la implementación y cumplimiento de protocolos y el Reglamento Institucional Interno.	Implementa de forma correcta protocolos y reglamentos internos, los comunica de manera efectiva a todo el personal, supervisa su ejecución y realiza seguimientos regulares para garantizar el cumplimiento de los mismos.	Para asegurar el correcto funcionamiento de Sala Cuna y Jardín Infantil Cumpliendo con la normativa vigente.
5	Fomentar el desarrollo de competencias del personal a cargo.	Informa oportunidades de capacitación y ofrece retroalimentación constructiva para mejorar las habilidades y conocimientos del equipo.	Contar con el personal capacitado y con competencias acorde a su nivel de responsabilidad.
6	Integración primer agente educativo (Familia).	Reuniones de apoderados. Participación en actividades extra programáticas. Creación de centro de padres.	Su objetivo es crear un ambiente colaborativo entre la familia y la institución educativa, reconociendo el papel fundamental de los padres en el desarrollo y aprendizaje de los/as niños/as.

7	Difundir y canalizar información relevante a los apoderados, acogiendo sus preguntas, sugerencias y reclamos.	Estableciendo canales de comunicación claros y fluidos.	Para mantener informados de forma clara a los/as apoderados/as.
8	Promover un buen clima laboral en la unidad.	Mediante la ejecución de acciones, las cuales estén enfocadas en la promoción y mantención de un buen clima laboral.	Mantener un clima laboral adecuado, para el correcto funcionamiento de Sala Cuna Jardín Infantil.
9	Subrogar y/o reemplazar cuando corresponda a Educadora de Párvulos a cargo del Club Escolar o necesidades institucionales.	Mediante la toma de cargo y responsabilidades de la educadora de párvulos de club escolar, cuando ella no se encuentre presente.	Para poder asumir las responsabilidades, en caso de falta de educadora de párvulos, y Club Escolar, pueda seguir con su funcionamiento de forma normal.
10	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escrito	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		X	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)	X		
Insumos clínicos y fármacos		X	
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	X		
Vehículo		X	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Jefatura, Educadora de párvulos, Técnico/asistente de párvulos, Manipuladora de alimentos y Auxiliar de Aseo.
Clientes internos	Niños y niñas hijos/as de funcionarios/as, apoderados/as.
Clientes externos	Red SSVQ de cuidado infantil.

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes	X		Asociado a manipulación de elementos cortopunzantes o cortantes en la elaboración de material didáctico (tijera, cuchillo cartonero, etc.)
Caídas distinto nivel	X		
Caídas al mismo nivel	X		
Sobreesfuerzos	X		Traslado de material, mesas y sillas para actividades.
Accidentes Osteomusculares	X		
Accidentes de trayectos	X		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		X	
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

0 Ausencia de la competencia

1 Competencia en su desarrollo mínimo

2 Desarrollo promedio de la competencia

3 Desarrollo superior de la competencia

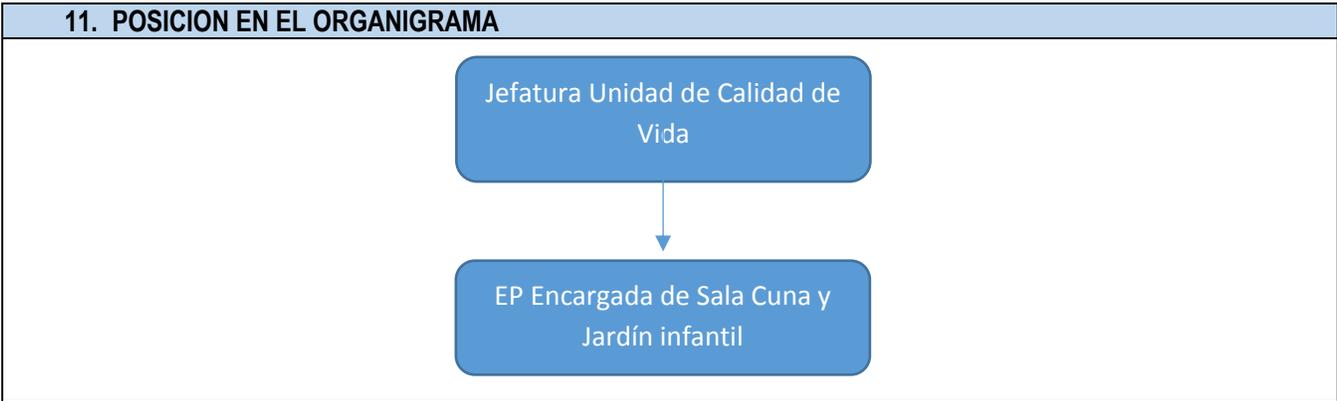
8.1 COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Liderazgo	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Resolución de Conflictos	3

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

10. COMPETENCIAS TIC				
COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)				X
Microsoft Office (Excel)			X	
Correo Electrónico (Outlook)				X
Presentaciones Digitales (Power Point)				X
Otros:				



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Educatora de Párvulos Sala Cuna o Pre Escolar					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	Sala Cuna y Jardín Infantil					
Reporta a	Encargada de Sala Cuna y Jardín Infantil					
Supervisión ejercida	Sí				Cantidad	4
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	16		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	I) Título de Educatora de Párvulos Licenciada en educación, otorgado por universidad o instituto reconocida por el Ministerio de Educación II) Título: Educatora de párvulos.					
Especialización/ Capacitación	Deseable: - BCEP - Planificación y evaluación. - Manejo de Tecnologías de la Comunicación TIC. - Necesidades educativas especiales. - Curso de RCP. - Uso y manejo de extintores. - Resolución de conflictos. Curso y/o Taller de Manejo de Emociones.					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	Exigible 1 año de desempeño en nivel Sala Cuna, en el ámbito público o privado
Laboral	1 año de desempeño en nivel Sala Cuna, en el ámbito público o privado

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo	Promover el desarrollo integral de los/as niños/as, considerando las áreas de su desarrollo; cognitivo, artístico, social, corporal y emocional, mediante la creación de ambientes acogedores, seguros, protegidos y estimulantes, siendo una mediadora de los aprendizajes.
--------------------	--

Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	ejecución de los procesos: Planificación, Organización y Ejecución de las actividades en Nivel Sala Cuna o Jardín Infantil.	Mediante la coordinación de actividades y/o proyectos, además de la evaluación de actividades y propuestas metodológicas.	Su propósito es proporcionar a los niños en edad de sala cuna un entorno seguro y enriquecedor que promueva su desarrollo integral.
2	Realizar labores como coordinadora sala cuna y de ser necesario cumplir funciones en nivel pre escolar realizando labores educativas planificadas.	Mediante la planificación y ejecución de actividades educativas, supervisar al personal y mantener una comunicación efectiva con los padres. Además, es fundamental evaluar el progreso de los niños y estar dispuesta a cumplir funciones en el nivel preescolar según sea necesario.	Se hace para crear un ambiente de aprendizaje efectivo, garantizando que los niños desarrollen habilidades adecuadas, supervisando la calidad educativa y fomentando la colaboración con los padres. Además, evaluar el progreso permite ajustar las estrategias y atender las necesidades del grupo.
3	Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a cargo.	Se realiza a través de reuniones técnicas de forma periódica.	Su objetivo es asegurar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades, mantener altos estándares de calidad y contribuir al logro de los objetivos establecidos por Sala Cuna Jardín Infantil.
4	Evaluar la ejecución del plan anual	Esto se realiza a través de instrumentos de evaluación e indicadores, considerando talleres y rutina diaria.	Para mantener un orden e información al equipo educativo y a las familias, sobre avances de experiencia en aprendizaje.
5	Subrogar y/o reemplazar cuando corresponda a Encargada del recinto, como también apoyar en funciones en Club Escolar cuando sea requerida por jefatura.	Mediante la toma de cargo y responsabilidades de la educadora de párvulos de club escolar, cuando ella no se encuentre presente.	Para poder asumir las responsabilidades, en caso de falta de educadora de párvulos, y Club Escolar, pueda seguir con su funcionamiento de forma normal.
7	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		X	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)	X		
Insumos clínicos y fármacos		X	
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	X		
Vehículo		X	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Jefatura, Encargada Sala Cuna- Jardín Infantil, Técnicos/asistentes en Párvulos, Manipuladora de alimentos y Auxiliar de aseo.
Clientes internos	Niños y niñas hijos/as de funcionarios/as, apoderados/as.
Clientes externos	Red SSVQ de cuidado infantil.

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes	X		Asociado a manipulación de elementos cortopunzantes o cortantes en la elaboración de material didáctico (tijera, cuchillo cartonero, etc.)
Caídas distinto nivel	X		
Caídas al mismo nivel	X		
Sobreesfuerzos	X		Traslado de material, mesas y sillas para actividades.
Accidentes Osteomusculares	X		
Accidentes de trayectos	X		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		X	
Otro			



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	36 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Compromiso	3
Proactividad	3
Trabajo en equipo	3
Tolerancia a la frustración	3

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)			X	
Microsoft Office (Excel)			X	
Correo Electrónico (Outlook)			X	
Presentaciones Digitales (Power Point)			x	
Otros:				



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota

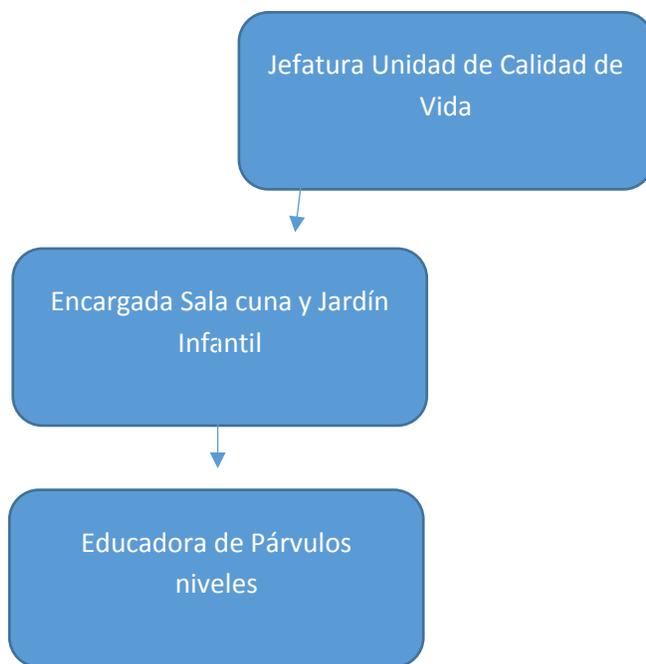


Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	37 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias Parra	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico de Educación de Párvulos					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	Sala Cuna y Jardín Infantil					
Reporta a	Encargada Sala Cuna y Jardín Infantil					
Supervisión ejercida	No				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Técnico		Grado	22 grado de inicio		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos	x	Universitarios	
Formación/Título	Título de Técnico de Educación de Párvulos otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste (mínimo 4 semestres).					
Especialización/ Capacitación	Deseable: - RCP Básico - Uso y manejo de extintores - Primeros Auxilios					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	1 año de desempeño en aula en el ámbito público o privado
Laboral	1 año de desempeño en aula en el ámbito público o privado

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo			
Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje según misión y visión del establecimiento, generando ambientes que promuevan el desarrollo integral de niños y niñas, resguardando su bienestar y seguridad.			
Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Favorecer y estimular ámbitos de desarrollo en lactantes, preescolares y niños y niñas en edades escolares.	Preparando material didáctico y participando activamente en las actividades pedagógicas.	Para estimular y favorecer situaciones de aprendizaje, de acuerdo a la planificación de la Educadora Pedagógica.
2	Favorecer y garantizar la salud física de los lactantes, preescolares y niños y niñas en edades escolares.	Realizando acciones de cuidado como realizar las mudas de pañales y ropa necesarios. Además de	Su propósito es asegurar el bienestar físico de los niños y niñas, promoviendo un desarrollo saludable.

		considerar los controles indicadores de salud.	
3	Colaborar en el desarrollo y bienestar físico, pedagógico y emocional de los niños y niñas.	Observando e informando a su jefatura directa de las necesidades y/o problemáticas que se presenten, por medio de registros diarios.	Contribuir al desarrollo integral de los/as niños/as que asisten a Sala Cuna Jardín Infantil.
4	Ser agente activo en el correcto desarrollo de actividades y planificaciones del proyecto educativo.	Participando en el desarrollo y evaluación de actividades diarias de rutina y especiales contempladas en el Proyecto Educativo.	Estar informada y así participar de reuniones técnicas ampliadas del personal y participar de las actividades planeadas.
5	Colaborar en la ejecución del Proyecto Educativo de la Unidad.	Participando mensualmente en reuniones técnicas ampliadas de personal y Talleres de capacitación.	Dar cumplimiento a los objetivos centrales de Sala Cuna Jardín Infantil, y así colaborar con el desarrollo integral de los/as niños/as.
6	Apoyar cuando sea requerido, realizando funciones en Club Escolar o necesidades institucionales.	Mediante la mantención de funciones, en las dependencias del Club Escolar.	Velar por el correcto funcionamiento del Club Escolar, sin ver interrumpidas sus funciones.
7	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		X	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)	X		
Insumos clínicos y fármacos		X	
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos	X		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	X		
Vehículo		X	
Otros			

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 40 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

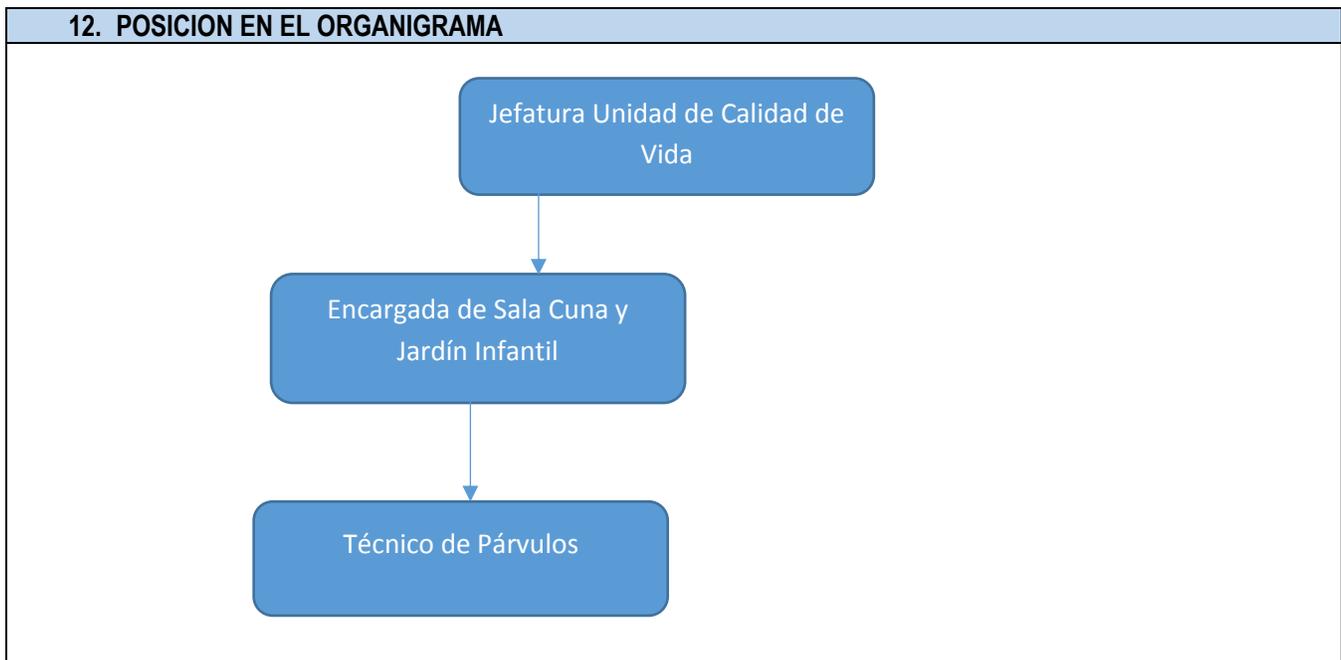
6. CONTEXTO/ENTORNO	
Equipo de trabajo	Profesionales, Técnicos y/o auxiliar.
Clientes internos	Lactantes, preescolares y niños y niñas en edad escolar.
Clientes externos	Apoderados/as.

7. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		x	
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos	x		
Accidentes Osteomusculares	x		
Accidentes de trayectos	x		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		x	
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS	
Nivel de desarrollo	
0	Ausencia de la competencia
1	Competencia en su desarrollo mínimo
2	Desarrollo promedio de la competencia
3	Desarrollo superior de la competencia
9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
COMPETENCIA	NIVEL
Responsabilidad	3
Flexibilidad y Adaptabilidad	3
Trabajo en equipo	3
Tolerancia a la frustración	3
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3

RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC				
COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)		X		
Microsoft Office (Excel)		X		
Correo Electrónico (Outlook)		X		
Presentaciones Digitales (Power Point)		X		
Otros:				



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA**

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	42 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Manipulador(a) de alimentos					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	Sala Cuna y Jardín Infantil					
Reporta a	Educatora de Párvulos Encargada Sala Cuna y Jardín Infantil.					
Supervisión ejercida	no				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Técnico		Grado	22 grado de inicio		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios	x	Técnicos		Universitarios	
Formación/Título	Licencia enseñanza media					
Especialización/ Capacitación	<p>Exigible: Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos.</p> <p>Deseable:</p> <p>Conocimientos Básicos de Nutrición e higiene en la preparación de alimentos.</p> <p>Conocimiento de cadenas de frío y métodos de preservación de alimentos.</p> <p>Conocimiento del reglamento sanitario de alimentos.</p> <p>Conocimiento en manejo de recepción y almacenamiento.</p>					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	6 meses de desempeño en la administración pública o privada.
Laboral	1 año meses de desempeño en la administración pública o privada.

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo	Preparar los alimentos en cocina de jardín infantil y realizar procedimientos de alimentación, procurando que estos sean realizados en estrictas condiciones de orden e higiene para asegurar una alimentación nutritiva, sanitariamente apta para los niños y niñas del jardín infantil, de acuerdo a normativas de calidad e higiene.
Principales Funciones	



Servicio de Salud
Viña del Mar - Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	43 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Retirar, chequear e informar estado de insumos necesarios para elaborar las distintas preparaciones alimenticias asignadas de acuerdo a programación del jardín infantil.	A través de chequeos periódicos de a insumos utilizados.	Contar con insumos suficientes para preparar la alimentación de niños y niñas de jardín infantil.
2	Elaborar preparaciones alimenticias, de acuerdo a las especificaciones técnicas de las prescripciones dietéticas formuladas por la Nutricionista del establecimiento.	Elaboración de alimentos para niños y niñas de Sala Cuna y Jardín Infantil.	Cumplir con el requerimiento alimentario de los/as niños/as de Sala Cuna y Jardín Infantil.
3	Aplicar técnicas de higiene y sanitización procurando mantener la higiene personal, del ambiente, utensilios, maquinarias, material, equipos y del recinto de trabajo, realizando procedimientos de limpieza y desinfección según normas establecidas.	Aplicación de técnicas de asepsia, áreas limpias, higiene personal, lavado de loza, utensilios, vajilla, equipos y recinto en general al inicio y término de la jornada, de acuerdo a la normativa vigente.	Mantener un espacio de trabajo seguro e higienizado, el cual cumpla con las normativas necesarias, y así poder cubrir de la mejor manera las necesidades alimentarias de los/as niños/as de Sala Cuna y Jardín Infantil.
4	Almacenar y conservar los alimentos de acuerdo a normas establecidas.	Llevando a cabo el debido procedimiento, para verificar estado de alimentos y almacenamiento de los mismos.	Mantener alimentos almacenados y conservados en condiciones óptimas, cumpliendo con la normativa vigente.
5	Mantener un inventario de loza, utensilios de cocina y equipamiento utilizado en Sala Cuna y Jardín Infantil.	Verificando periódicamente estado de utensilios necesarios para, el adecuado cumplimiento de las labores de cocina.	Mantener implementos de trabajo, en las mejores condiciones siempre teniendo en consideración las normativas vigentes.
6	Conocer y participar en los protocolos de emergencia de ambos centros educativos.	Conocimiento y aplicación en las diversas situaciones de emergencia.	Para mantener a personal informado, en caso de situaciones de emergencia.
7	Mantener informada a la jefatura sobre el funcionamiento interno y novedades.	Dando retroalimentación constante a jefatura de Sala Cuna y Jardín Infantil.	Que jefatura este en conocimiento, de situaciones que ocurran, en caso de requerir soluciones.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio		X	
Equipos computacionales y de comunicaciones		X	
Equipamiento clínico		X	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		X	

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA: 44 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

Insumos clínicos y fármacos		X	
Dinero		X	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros	x		Mobiliario y material de cocina

6. CONTEXTO/ENTORNO	
Equipo de trabajo	Educadora de párvulo, técnicos y/o asistente de párvulos, auxiliar de aseo y Servicio de alimentación, SEDILE.
Clientes internos	Lactantes y preescolares
Clientes externos	No Aplica

7. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes	x		
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos		x	
Accidentes Osteomusculares	x		
Accidentes de trayectos	x		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		x	
Otro	x		Exposición a quemaduras por alimentos

8. PERFIL DE COMPETENCIAS	
Nivel de desarrollo	
0	Ausencia de la competencia
1	Competencia en su desarrollo mínimo
2	Desarrollo promedio de la competencia
3	Desarrollo superior de la competencia
9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
COMPETENCIA	NIVEL
Buen Trato	3
Trabajo en equipo	3
Proactividad e iniciativa	3

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)	x			
Microsoft Office (Excel)	x			
Correo Electrónico (Outlook)	x			
Presentaciones Digitales (Power Point)	x			
Otros:				



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	46 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	47 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Aseo					
Dependencia del Cargo	SDGUP		SDA		SDM	
	SDGDP	x	SDGUP			
Unidad/ Servicio	Sala Cuna, Jardín Infantil y Club Escolar					
Reporta a	Educatora de Párvulos Encargada de cada centro.					
Supervisión ejercida	no				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 HRS				
Condición Contractual	Contrata		x	Honorarios		
Estamento	Auxiliar		Grado	24 grado de inicio		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios	X	Técnicos		Universitarios	
Formación/Título	Licencia enseñanza media					
Especialización/ Capacitación	No Aplica.					
Experiencia En el cargo	Deseable: 3 meses de desempeño en la administración pública o privada.					
Experiencia Laboral	No Aplica.					

3. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo	Mantener el aseo e higiene en las dependencias del Sala Cuna, Jardín Infantil y Club Escolar, propiciando un ambiente seguro para los/as niños/as y personal educativo.
--------------------	---

Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Cumplir oportunamente rutina diaria de aseo e higiene de las dependencias y materiales de Sala Cuna, Jardín Infantil y Club Escolar manteniéndolas en condiciones óptimas.	Mediante el procedimiento diario de aseo e higiene de las dependencias y materiales de Sala Cuna y Jardín Infantil y Club Escolar.	Mantener el aseo e higiene en las dependencias de Sala Cuna, Jardín Infantil y Club Escolar, para entregar un lugar seguro para los niños/as.
2	Conocer y aplicar protocolos de higiene y seguridad institucionales.	Mediante inducción y constante actualización a protocolos de higiene y seguridad necesarios, para el cumplimiento de sus funciones.	Mantener los espacios físicos aptos para su utilización.
3	Mantener la higiene del material didáctico, el mobiliario y juegos externos.	Higienizar periódicamente los elementos manipulados por niños/as y personal de Sala Cuna y Jardín Infantil y Club Escolar.	Mantener la integridad de las condiciones ambientales, óptimas para el uso diario.
4	Participar en actividades extra programáticas, recreativas y educativas organizadas por Sala Cuna, Jardín Infantil y Club Escolar.	Verificando factibilidad, participar en actividades organizadas por Jardín Infantil y Club Escolar.	Para el apoyo e integración en el equipo de trabajo.
5	Conocer y participar en los protocolos de emergencia de ambos centros educativos.	Conocimiento y aplicación en las diversas situaciones de emergencia.	Para mantener a personal informado, en caso de situaciones de emergencia.
6	Mantener informada a la jefatura sobre el funcionamiento interno y novedades.	Dando retroalimentación constante a jefatura de Sala Cuna y Jardín Infantil.	Que jefatura este en conocimiento, de situaciones que ocurran, en caso de requerir soluciones.

4. RESPONSABILIDADES			
Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio		X	
Equipos computacionales y de comunicaciones		X	
Equipamiento clínico		X	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		X	
Insumos clínicos y fármacos		X	
Dinero		X	
Presupuesto		X	
Documentos		X	

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA: 49 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

Información confidencial (digital, escrita o verbal)		X	
Vehículo		X	
Otros		X	
Recurso Humano		X	

5. CONTEXTO/ENTORNO	
Equipo de trabajo	Educadora de párvulo, técnicos y/o asistente de párvulos, manipuladora de alimentos.
Clientes internos	No Aplica.
Clientes externos	No Aplica.

6. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		X	
Caídas distinto nivel		X	
Caídas al mismo nivel		X	
Sobreesfuerzos	X		Físicos
Accidentes Osteomusculares		X	
Accidentes de trayectos	X		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos	X		Uso de líquidos industriales.
Otro		X	

7. PERFIL DE COMPETENCIAS	
Nivel de desarrollo	
0	Ausencia de la competencia
1	Competencia en su desarrollo mínimo
2	Desarrollo promedio de la competencia
3	Desarrollo superior de la competencia
8. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
COMPETENCIA	NIVEL
Buen Trato	3
Trabajo en Equipo	3
Proactividad e iniciativa	3
9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

10. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)	X			
Microsoft Office (Excel)	X			
Correo Electrónico (Outlook)	X			
Presentaciones Digitales (Power Point)	X			
Otros:				

11. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Educatora de Párvulos Encargada Club Escolar					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	Club Escolar					
Reporta a	Jefatura Unidad de Calidad de Vida					
Supervisión ejercida	Sí				Cantidad	3
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	16		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	<p>I) 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.</p> <p>II) Título: Educadora de Párvulos.</p>					
Especialización/ Capacitación	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y evaluación. - Manejo de Tecnologías de la Comunicación TIC. - Necesidades educativas especiales. - Curso de RCP. - Uso y manejo de extintores. - Resolución de conflictos. - Curso y/o Taller de Manejo de Emociones. 					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	Exigible 1 año de experiencia con niños/as en niveles NT1 y/o 2 en instituciones públicas o privados (Deseable conocimiento en After School)
Laboral	Exigible 1 año de experiencia en instituciones públicas o privadas.

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo

Propiciar un espacio recreativo y formativo, que favorezca el desarrollo integral de los/as niños/as (Habilidades artísticas, sociales, corporales, emocionales y cognitivas). Además de propiciar un ambiente afectivo, seguro y estimulante.

Principales Funciones

N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Planificar, ejecutar y evaluar el plan anual, que reúne las experiencias de aprendizajes permanentes y variables.	Desarrolla un plan estratégico que incluye la identificación de experiencias de aprendizaje, su ejecución a lo largo del año y la evaluación de su efectividad, adaptando el plan según sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar evaluación diagnóstica, formativa y sumativa. - Integra a equipo pedagógico en la planificación, a través de lluvia de ideas. - Reunión técnica con equipo pedagógico.
2	Liderar la ejecución de los procesos: Planificación, Organización y Ejecución de las actividades en el Club Escolar.	Realizando reuniones técnicas de forma mensual con el personal a cargo, estableciendo coordinación de actividades proyectos. Además de las evaluaciones a actividades y propuestas metodológicas.	Se hace para que los niños/as, estén en un ambiente propicio para su cuidado y desarrollo integral.
3	Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a cargo.	Se hace mediante reuniones técnicas de forma periódica y evaluaciones de desempeño.	Mantener constante evaluación y retroalimentación para que equipo educativo, de cumplimiento a los objetivos planteados por encargada de Club Escolar.
4	Evaluar la ejecución del plan de trabajo.	Se realiza mediante la utilización de instrumentos de evaluación de indicadores, considerando talleres y rutina diaria, además de entrevistas de apoderado en caso de ser requerido.	Para tomar medidas de ajuste en caso de ser necesario y, así poder dar cumplimiento al plan de trabajo estipulado.
5	Integración primer agente educativo (Familia).	Reuniones de apoderados. Participación en actividades extra programáticas. Creación de centro de padres.	Su objetivo es crear un ambiente colaborativo entre la familia y la institución educativa, reconociendo el papel fundamental de los padres en el desarrollo y aprendizaje de los/as niños/as.
	Subrogar y/o reemplazar a Educadora de Párvulos de Sala Cuna y Jardín infantil en caso de ser requerido por jefatura o necesidades institucionales	Mediante la toma de cargo y responsabilidades de la educadora de párvulos de Sala cuna y Jardín infantil, cuando ella no se encuentre presente.	Para poder asumir las responsabilidades, en caso de falta de educadora de párvulos, y Sala Cuna y Jardín Infantil, pueda seguir con su funcionamiento de forma normal.
6	Fomentar y mantener ambientes seguros.	Conociendo y aplicando los protocolos institucionales con el	Para propiciar ambientes seguros y saludables y contribuir en el cuidado y

		equipo de trabajo y niños/as. Además de revisar las condiciones ambientales y la gestión con unidades de apoyo.	desarrollo integral de los/as niños/as del Club Escolar.
7	Organizar y Distribuir las funciones del equipo de trabajo.	Se hace mediante reuniones técnicas para definir funciones, roles dentro del equipo de trabajo, además de la planificación y distribución de horarios, para la apertura y cierre del Club Escolar.	Mantener ordenamiento y claridad en cuanto a las funciones de Club Escolar y el correcto cumplimiento de las planificaciones establecidas.
8	Calificar el desempeño del personal Técnico a su cargo.	Se hace mediante la aplicación de instrumento cuatrimestral y las retroalimentaciones periódicas, entre personal, encargada de Club Escolar y jefatura.	Aplicación de instrumento cuatrimestral. Retroalimentación de labor ejecutada, entre el personal, encargada y jefatura.
9	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escrito	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		x	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)	x		Bodega con insumos y materiales educativos.
Insumos clínicos y fármacos		x	
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Técnico/Asistente en Párvulos, Auxiliar de aseo y jefatura.
Clientes internos	Niños y niñas hijos/as de funcionarios/as, apoderados/as.
Clientes externos	Red SSVQ de cuidado infantil.

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes	x		Asociado a manipulación de elementos cortopunzantes o cortantes en la elaboración de material didáctico (tijera, cuchillo cartonero, lápices, etc).
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos	x		Traslado de material, mesas y sillas para actividades.
Accidentes Osteomusculares	x		
Accidentes de trayectos	x		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		x	
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Liderazgo	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Resolución de Conflictos	3

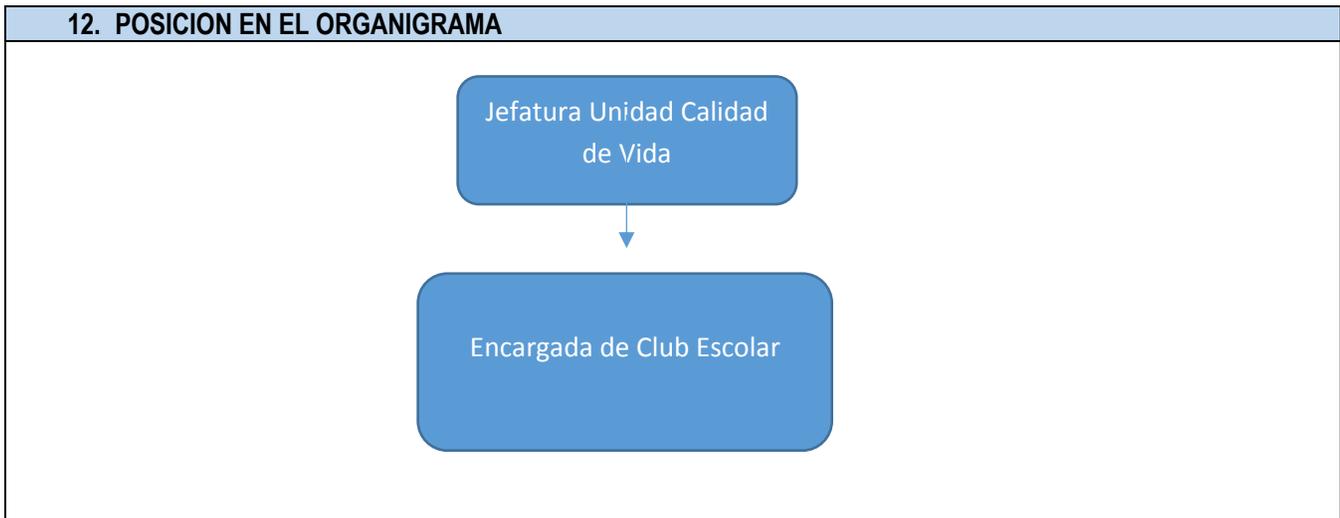
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3

 <p>Hospital Quilpué PROVINCIAL MARGA MARGA</p> <p>Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota</p>	 <p>Hospital Acreditado en Calidad</p> <hr/> <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA</p>	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA: 56 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS

RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC				
COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)			X	
Microsoft Office (Excel)			X	
Correo Electrónico (Outlook)			X	
Presentaciones Digitales (Power Point)			X	
Otros:				



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico de Educación de Párvulos					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	Club Escolar					
Reporta a	Educatora de Párvulos encargada Club Escolar					
Supervisión ejercida	No				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Técnico		Grado	22 grado de inicio		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	Título de Técnico de Educación de Párvulos otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste (mínimo 4 semestres). O Título de Auxiliar de Educación de Párvulos otorgado por institución educacional técnico medio.					
Especialización/ Capacitación	Deseable: - RCP Básico - Uso y manejo de extintores - Primeros Auxilios					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	Exigible 6 meses de desempeño en NT2 y/o 1 en el ámbito público o privado
Laboral	1 año de desempeño en aula en el ámbito público o privado (deseable After School)

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo			
Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje según misión y visión del establecimiento, generando ambientes que promuevan el desarrollo integral de niños y niñas, resguardando su bienestar y seguridad.			
Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Favorecer y estimular ámbitos de desarrollo en niños y niñas en edades escolares.	Preparando material didáctico y participando activamente en las actividades pedagógicas.	Para estimular y favorecer situaciones de aprendizaje, de acuerdo a la planificación de la Educadora Pedagógica.

2	Favorecer y garantizar la salud física de los niños y niñas en edades escolares.	Realizando acciones de cuidado como realizar las mudas de pañales y ropa necesarios. Además de considerar los controles indicadores de salud.	Su propósito es asegurar el bienestar físico de los niños y niñas, promoviendo un desarrollo saludable.
3	Colaborar en el desarrollo y bienestar físico, pedagógico y emocional de los niños y niñas.	Observando e informando a su jefatura directa de las necesidades y/o problemáticas que se presenten, por medio de registros diarios.	Contribuir al desarrollo integral de los/as niños/as que asisten a Sala Cuna Jardín Infantil.
4	Ser agente activo en el correcto desarrollo de actividades y planificaciones del proyecto educativo.	Participando en el desarrollo y evaluación de actividades diarias de rutina y especiales contempladas en el Proyecto Educativo.	Estar informada y así participar de reuniones técnicas ampliadas del personal y participar de las actividades planeadas.
5	Colaborar en la ejecución del Proyecto Educativo de la Unidad.	Participando mensualmente en reuniones técnicas ampliadas de personal y Talleres de capacitación.	Dar cumplimiento a los objetivos centrales de Sala Cuna Jardín Infantil, y así colaborar con el desarrollo integral de los/as niños/as.
6	Apoyar cuando sea requerido, realizando funciones sala cuna y/o jardín infantil	Mediante la mantención de funciones, en las dependencias del Club Escolar.	Velar por el correcto funcionamiento del Club Escolar, sin ver interrumpidas sus funciones.
7	Cumplir con otras funciones encomendadas por su Jefatura Directa de acuerdo a sus funciones.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		x	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		x	
Insumos clínicos y fármacos		x	
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Profesionales, Técnicos y/o auxiliar.
Clientes internos	Lactantes, preescolares y niños y niñas en edad escolar.
Clientes externos	Apoderados/as.

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		x	
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos	x		
Accidentes Osteomusculares	x		
Accidentes de trayectos	x		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		x	
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Adaptabilidad	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Tolerancia a la frustración	3

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3

RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)		X		
Microsoft Office (Excel)		X		
Correo Electrónico (Outlook)		X		
Presentaciones Digitales (Power Point)		X		
Otros:				

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 61 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

1. IDENTIFICACION DEL CARGO						
Nombre del Cargo	Enfermera Encargada Programa de Salud de los/as Funcionarios/as					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	x
	SDGDP		SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida					
Reporta a	Jefa de U. Calidad de Vida					
Supervisión ejercida	No				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	44 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	13		

2. REQUISITOS DEL CARGO						
Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	Título Profesional de Enfermera otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste (8 o 10 semestres).					
Especialización/ Capacitación	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Salud Familiar y/o Comunitaria - Gestión en Salud - Curso IAAS - Curso RCP - Manejo de Patologías crónicas cardiovasculares 					
3. EXPERIENCIA						
En el cargo	Exigible 1 año de desempeño en instituciones públicas (CESFAM, APS y/o programas Municipales) a cargo de coordinación y/o gestión.					
Laboral	Exigible 2 años de desempeño profesional en instituciones públicas y privados.					

4. ANTECEDENTES DEL CARGO			
Objetivo del cargo			
Atención, coordinación y Gestión de las necesidades de los funcionarios/as que se atienden en el programa de Salud de los funcionarios/as, a través de una planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades centradas en fomentar la promoción y prevención en Salud, además de supervisar el buen funcionamiento de dicho programa.			
Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Responder a las necesidades relacionadas a la salud integral de los/as funcionarios/as.	Entregando atención personalizada y oportuna a los funcionarios/as que lo requieran.	Para poder orientar, atender y/o cubrir sus necesidades detectadas y/o informadas en salud.

2	Mantener actualizados los procedimientos y/o protocolos que le competen al programa.	Revisando documentos periódicamente y agregando y/o modificando en caso de ser necesario.	Para mantener a los funcionarios/as informados y al día de lo que entrega el programa.
3	Cautelar el correcto uso de los recursos materiales e insumos recibidos.	Se realiza mediante el seguimiento de stock de insumos necesarios para el programa de Salud de los/as Funcionarios/as.	Para mejorar la calidad y gestión de cada Box de atención.
4	Proponer Planes de mejora en las atenciones y/o procedimientos que entrega el programa.	Mediante la evaluación y toma de acciones relacionadas a la mejora del Programa de Salud de los/as Funcionarios/as	Para ir reforzando o manteniendo una mejora continua en cada servicio que se entrega
5	Toma de muestras y gestión para la realización del EMP.	Se realiza toma, siguiendo lineamientos institucionales del manual de toma de muestras. Además de completar la planilla.	Para establecer medidas de salud preventivas y velar por el cuidado integral de los/as funcionarios/as.
6	Establecer acciones de prevención y promoción de salud.	Planificar y ejecutar actividades que promuevan la prevención y promoción en salud.	Brindar salud integral para todos/as los/as funcionarios/as, que se atienden con el Programa de Salud de los/as Funcionarios/as.
7	Generar redes estratégicas de trabajo internas y externas para lograr mejores gestiones y/o beneficios.	Estableciendo contacto con unidades/servicios internos y externos.	Para ampliar la cobertura en cuanto a la red de apoyo y beneficios en pro de la salud integral de los/as funcionarios/as.
8	Gestionar Lista de Espera de los Funcionarios/as.	Se realiza, en base a coordinación constante con referente de Lista de Espera de Consultorio de Especialidades.	Descongestionar Lista de espera, para que todos/as los/as funcionarios/as, puedan ser atendidos/as de manera oportuna.
9	Evaluar estado de salud de los/as funcionarios/as en el Hospital de Quilpué.	Realizar informes anuales, para evidenciar el estado de salud de nuestros funcionarios/as.	Se realiza para estar al tanto de las medidas y/o acciones relacionadas a la salud, que se pueden tomar en base a informes.
10	Consejería y derivación de los casos que lo requieran.	Brindando atención personalizada, en caso de ser requerido.	Se realiza para poder brindar atención oportuna para cada funcionario/a.
11	Campañas preventivas referentes a realización Mamografías, PAP, Antígenos prostáticas, etc.	En base a Planificar, gestionar y ejecutar	Velar por la salud integral de los/as funcionarios/as, en base a operativos preventivos.
12	Cumplimiento de las tareas y/o funciones encomendadas por su jefatura directa.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		X	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)	x		
Insumos clínicos y fármacos	x		
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Médica, Kinesióloga, Psicóloga, TENS y Trabajador Social
Clientes internos	Funcionarios/as del establecimiento sin importar calidad contractual.
Clientes externos	Referente Salud SSVQ, Cargas Familiares, Jubilados, red externa SSVQ.

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes	x		
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos		x	
Accidentes Osteomusculares		X	
Accidentes de trayectos	x		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		x	No realiza toma de muestras.
Otro			



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	64 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Liderazgo	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Proactividad	3

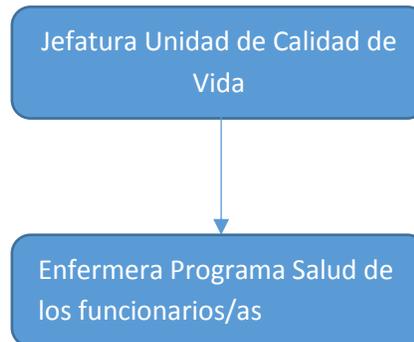
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)		X		
Microsoft Office (Excel)		X		
Correo Electrónico (Outlook)		X		
Presentaciones Digitales (Power Point)		X		
Otros:				

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Técnico Nivel Superior de Enfermería				
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM
	SDGDP	X	SDGUP		SDO
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida				
Reporta a	Jefa de U. Calidad de Vida				
Supervisión ejercida	No				Cantidad
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado
	Jornada	44 Horas			
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios	
Estamento	Técnico		Grado	22 grado de inicio	

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos	x	Universitarios	
Formación/Título	Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.					
Especialización/ Capacitación	<i>Deseable:</i> <ul style="list-style-type: none"> - Curso Trato al Usuario - Resolución de Conflictos - Curso IAAS actualizado. - Manejo de REAS - Manejo computacional nivel usuario (Word, Excel e Internet. - Conocimiento Sistema SIDRA. 					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	Deseable 6 meses de experiencia en áreas de atención abierta
Laboral	Deseable 6 meses de experiencia en áreas relacionada con el cargo en institución pública o privada

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo			
Apoyar en la atención médica, clínica y administrativa a Funcionarios Titulares, Contrata, Reemplazo, Honorarios, Jubilados y sus cargas del Hospital de Quilpué.			
Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Agendar horas de atención con Doctora, Psicóloga y Servicio Dental.	Se realiza agendamiento de horas, en documento de carpeta compartida "poli funcionarios" y sistema SIDRA	Mantener el orden de acuerdo a fechas y horas de atención a usuarios/as.

2	Asignar hora de exámenes de salud y entrega de solicitudes de exámenes según corresponda.	Se asignan y agendan horas en "drive" interno y sistema SIDRA.	Entregar hora de primera atención al funcionario que se integra al Hospital de Quilpué.
3	Control de signos vitales y registro de medidas antropométricas para la atención médica.	Se realiza procedimiento previo a atención con médico, mediante la toma de presión a funcionarios/as.	Registrar y comparar para próximos controles.
4	Mantener el stock de insumos en fecha y retiro de ellos cuando corresponda.	Revisión, control de cantidad de insumos necesarios. Además de la coordinación para retiro de nuevos insumos en caso de ser requeridos.	Entrega de atención óptima.
5	Educación a los pacientes: entrega de información escrita y oral.	Mediante instrucciones claras a funcionarios/as con el correcto uso de medicamentos e indicación de tratamiento.	Conocimiento del usuario/a con el sistema de entrega de medicamentos y tratamiento farmacológico (dosis, horario de administración, etc).
6	Realizar administración de medicamentos vía IM o EV solo con indicación médica.	De ser solicitado, apoyar en cuanto a la administración de medicamentos con el debido procedimiento.	Ayudar al usuario/a en su recuperación.
7	Realizar toma de muestras para exámenes de EMP, o en el caso que sea solicitado por jefatura para apoyo.	De ser solicitado por jefatura, se realiza toma, siguiendo lineamientos institucionales del manual de toma de muestras. Además de completar la planilla.	Pesquisa de alteraciones en los parámetros sanguíneos.
8	Agendar horas de atención psicológica y traspasar a documento Excel interno (mantener actualizado).	Asignando horas para atención psicológica de los/as funcionarios/as y manteniendo registro en plantilla Excel	Control interno de prestaciones.
9	Ingresar a Sistema SIDRA interconsultas para atención de Kinesiología.	Mediante el uso adecuado de plataforma SIDRA.	Realización de tratamiento adecuado.
10	Cumplimiento de las tareas y/o funciones encomendadas por su jefatura directa.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	68 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico	X		
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		X	
Insumos clínicos y fármacos	x		
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Profesionales, Administrativos y Técnicos.
Clientes internos	Funcionarios/as del establecimiento sin importar calidad contractual.
Clientes externos	Cargas Familiares, jubilados (ex funcionarios/as)

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes	x		Al realizar toma de muestra sanguínea y/o administrar medicamentos IM o EV
Caídas distinto nivel	x		
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos		x	
Accidentes Osteomusculares	x		
Accidentes de trayectos	x		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos	x		
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Compromiso	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Tolerancia a la frustración	3

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)		X		
Microsoft Office (Excel)			x	
Correo Electrónico (Outlook)		X		
Presentaciones Digitales (Power Point)		x		
Otros:				



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota

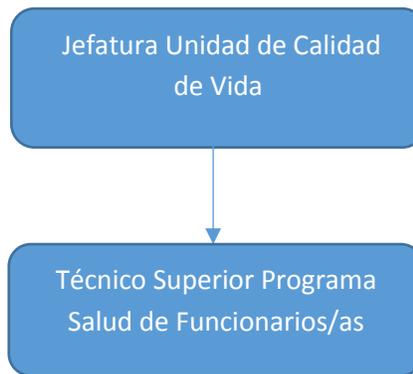


Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	70 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Médico Salud de los/as Funcionarios/as					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida					
Reporta a	Jefa de U. Calidad de Vida					
Supervisión ejercida	No				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	22 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Médico		Grado	Monto asociado a Ley Médica		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Médico-Cirujano, otorgado y/o visado por una Universidad Chilena, de acuerdo a la legislación vigente. - Inscripción en la Superintendencia de Salud. - Contar con EUNACOM teórico y/o práctico aprobado. 					
Especialización/ Capacitación						

3. EXPERIENCIA

En el cargo	Deseable 6 meses de experiencia en Instituciones de salud, públicas o privadas.
Laboral	Deseable 6 meses de experiencia en Instituciones de salud, públicas o privadas.

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo			
Brindar atención médica a los funcionarios del Hospital de Quilpué y a sus cargas, de forma programada, con hora de atención asignada por TENS y/o solicitada de forma espontánea por el paciente, en forma integral, amable, oportuna y segura con la finalidad de ser de máxima ayuda para el funcionario. Otorgando atención a consultas de morbilidad, Salud Mental, Examen de salud con certificado correspondiente y consulta espontánea.			
Principales Funciones			
N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Brindar atención médica a Funcionarios, incluyendo cargas.	Realiza evaluaciones médicas periódicas, diagnósticos garantizando la calidad de la atención.	Para mejorar la situación de salud que viva el funcionario, solicitando exámenes, controlando exámenes, indicando tratamientos o realizando

		CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA 72 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

			interconsultas con derivación a especialidad según patología.
2	Realizar registro completo de atención en sistema SIDRA	Llenado de registro mediante el uso de plataforma SIDRA.	Para mantener un registro oportuno en forma ordenada y legible, favoreciendo la continuidad y facilitando controles posteriores
3	Derivación a CESFAM de patología crónica y/o GES.	Previa evaluación médica coordinada derivación con especialistas, asegurando una adecuada continuidad en la atención.	Para asegurar la atención y control de patologías que requieren seguimiento y/o tratamientos a largo plazo.
4	Realizar las derivaciones pertinentes mediante IC a especialistas del establecimiento o red SSVQ	Mediante la evaluación y posterior gestión de derivación a especialistas correspondientes.	Brindar atención de salud, la cual sea acorde a las necesidades del/la funcionario/a.
5	Participar en reuniones de equipo	Asistiendo según sea requerido a reuniones relacionadas al Programa de Salud de los/as Funcionarios/as.	Para favorecer el trabajo multidisciplinario. Aportar solución de conflictos y tomar conocimiento de decisiones y directrices de la Jefatura en el manejo del Servicio.
6	Cumplimiento de las tareas y/o funciones encomendadas por su jefatura directa.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.

5. RESPONSABILIDADES			
Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico	X		
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		X	
Insumos clínicos y fármacos	x		
Dinero		x	
Presupuesto		x	
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	x		
Vehículo		x	
Otros			

	 Hospital Acreditado en Calidad	CODIGO: MN-UCV-144
		VERSION: 01
		PAGINA: 73 DE 79
		FECHA DE APROBACION: SEGUN REX.
		VIGENCIA: 5 AÑOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD CALIDAD DE VIDA		

6. CONTEXTO/ENTORNO	
Equipo de trabajo	Profesionales, Administrativos y Técnicos.
Clientes internos	Funcionarios/as del establecimiento sin importar calidad contractual.
Clientes externos	Cargas Familiares.

7. RIESGOS DEL CARGO			
Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes	X		
Caídas distinto nivel	X		
Caídas al mismo nivel	X		
Sobreesfuerzos		X	
Accidentes Osteomusculares	X		
Accidentes de trayectos	X		
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		X	

8. PERFIL DE COMPETENCIAS	
Nivel de desarrollo	
0	Ausencia de la competencia
1	Competencia en su desarrollo mínimo
2	Desarrollo promedio de la competencia
3	Desarrollo superior de la competencia
9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
COMPETENCIA	NIVEL
Valores y Ética Profesional	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Habilidades Comunicacionales	3
Tolerancia a la frustración	3
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3

RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)			X	
Microsoft Office (Excel)			X	
Correo Electrónico (Outlook)			X	
Presentaciones Digitales (Power Point)			X	
Otros: Sistema				

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farias	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA**

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	75 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Psicólogo/a clínica atención Funcionarios/as					
Dependencia del Cargo	SDGC		SDA		SDM	
	SDGDP	X	SDGUP		SDO	
Unidad/ Servicio	U. Calidad de Vida					
Reporta a	Jefa de U. Calidad de Vida					
Supervisión ejercida	No				Cantidad	
Horario de trabajo	4° Turno		3° Turno		4° Turno modificado	
	Jornada	22 horas				
Condición Contractual	Contrata		X	Honorarios		
Estamento	Profesional		Grado	16		

2. REQUISITOS DEL CARGO

Estudios	Medios		Técnicos		Universitarios	x
Formación/Título	<p>I) 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; o,</p> <p>II) 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.</p>					
Especialización/ Capacitación	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en atención clínica o pertinente al cargo. - Curso Terapia Breve - Curso Mindfulness Curso Burnout. - Primeros Auxilios/Ayuda Psicológicos (PAP). 					

3. EXPERIENCIA

En el cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Exigible mínimo 2 años de desempeño en el ámbito público o privado en atención clínica con orientación en terapia Cognitivo Conductual. - Contar con experiencia en terapia cognitivo conductual (Demostrable a través de certificado de experiencia, firmado por jefaturas actual o previa). <p>Deseable, experiencia en terapia breve.</p>
Laboral	Exigible mínimo 2 años de desempeño en el ámbito público o privado.

4. ANTECEDENTES DEL CARGO

Objetivo del cargo

Atender, detectar y/o derivar, según corresponda, trastornos de carácter psicológico u otras patologías, determinando la terapia breve adecuada o realizar la derivación correspondiente.

Principales Funciones

N°	ACTIVIDADES CLAVES ¿Qué hace?	CRITERIOS DE DESEMPEÑO ¿Cómo lo hace?	RESULTADO FINAL ¿Para qué lo hace?
1	Psicoterapia breve	Mediante 8 a 10 sesiones de Terapia clínica, según la temática consultada a nivel primario.	Cubrir necesidad de psicoterapia a funcionarios/as que lo requieran.
2	Derivación Patologías que no correspondan a Nivel Primario.	En base a evaluación profesional, realizar derivación de funcionarios/as a atención especializada.	Recibir la atención adecuada para la patología consultada
3	Atención Cargas Familiares desde los 6 años de edad, según afecte a la temática atendida por el funcionario/as	Mediante 8 a 10 sesiones de Terapia clínica, según la temática consultada a nivel primario.	Apoyar y/o reforzar en la terapia de funcionario/a
4	Rescate de funcionarios/as que haya faltado a sesión.	Hacer seguimiento a continuidad terapéutica de los/as funcionarios/as.	Dar continuidad a proceso terapéutico.
5	Apoyar en talleres y/o capacitación con temáticas de relevancia en su quehacer	Planificación y ejecución de talleres y/o capacitaciones enfocadas en el bienestar socioemocional de los/as funcionarios/as	Para dar un enfoque sobre bienestar socioemocional, en las actividades que lo requieran.
6	Llevar planilla de estadísticas.	Completar periódicamente planilla Excel con datos estadísticos, relacionados a la atención psicológica.	Para tener en cuenta, datos relevantes como el ausentismo, cantidad de sesiones, patologías, etc.
7	Promoción y Prevención en temáticas de Autocuidado y Cuidado de la salud mental.	Tomar acciones en cuanto a las temáticas atingentes a la salud mental, cuando estas sean requeridas y/o solicitadas.	Mantener una medida preventiva, para ayudar en el equilibrio emocional de funcionarios/as.
8	Mantener al día evoluciones en Ficha Clínica.	Se realiza registro de atención y/o evolución de cada uno/a de los/as funcionarios/as que acuden a sesiones psicoterapéuticas.	Para orden de registro y planificación para cada paciente.
9	Cumplimiento de las tareas y/o funciones encomendadas por su jefatura directa.	Realiza las tareas adicionales asignadas por su Jefatura Directa con diligencia y eficiencia, siguiendo las instrucciones y directrices proporcionadas para cubrir necesidades de la Unidad de Calidad de Vida.	Con el propósito de contribuir al buen funcionamiento y la eficacia del equipo de trabajo, asumiendo responsabilidades adicionales según las necesidades de la Unidad demostrando flexibilidad y disposición para colaborar en diferentes áreas.



Servicio de Salud
Viña del Mar -Quillota



Hospital Acreditado
en Calidad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD
CALIDAD DE VIDA

CODIGO:	MN-UCV-144
VERSION:	01
PAGINA	77 DE 79
FECHA DE APROBACION:	SEGUN REX.
VIGENCIA:	5 AÑOS

5. RESPONSABILIDADES

Nombre	Si	No	Especifique
Material escritorio	X		
Equipos computacionales y de comunicaciones	X		
Equipamiento clínico		x	
Equipamiento de mantenimiento (herramientas y suministros)		X	
Insumos clínicos y fármacos		X	
Dinero		X	
Presupuesto	X		
Documentos	x		
Información confidencial (digital, escrita o verbal)	X		
Vehículo		x	
Otros			

6. CONTEXTO/ENTORNO

Equipo de trabajo	Profesionales, Administrativos y Técnicos.
Clientes internos	Funcionarios/as del establecimiento sin importar calidad contractual.
Clientes externos	Cargas familiares y ex funcionarios/as jubilados.

7. RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Cortopunzantes		X	
Caídas distinto nivel		X	
Caídas al mismo nivel	x		
Sobreesfuerzos		x	
Accidentes Osteomusculares		X	
Accidentes de trayectos		x	
Exposición a riesgos físicos, biológico o químicos		x	
Otro			

8. PERFIL DE COMPETENCIAS

Nivel de desarrollo

- 0 Ausencia de la competencia
- 1 Competencia en su desarrollo mínimo
- 2 Desarrollo promedio de la competencia
- 3 Desarrollo superior de la competencia

9. COMPETENCIAS ESPECIFICAS

COMPETENCIA	NIVEL
Habilidades Comunicacionales	3
Orientación a la calidad y los resultados	3
Trabajo en equipo	3
Proactividad	3

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	NIVEL
COMPROMISO: Convertir una promesa en realidad o cumplir lo prometido de ambas partes.	3
CALIDAD: Excelencia en el trabajo. Trabajar bajo parámetros que sean consecuentes con la actividad laboral.	3
RESPONSABILIDAD: Se trata de una característica positiva de las personas que son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.	3
RESPECTO: Es utilizar nuestros conocimientos y capacidades para cumplir con los objetivos propuestos, tanto en el aspecto personal y laboral.	3
TRANSPARENCIA: Es un conjunto de valores y normas que determinan que un individuo u organización se comuniquen entre sí en forma clara y oportuna (considerando la virtud, la honestidad, la equidad y la empatía).	3

11. COMPETENCIAS TIC

COMPETENCIA	Nivel de Dominio			
	N/A	Básico	Medio	Avanzado
Microsoft Office (Word)			X	
Microsoft Office (Excel)			X	
Correo Electrónico (Outlook)			X	
Presentaciones Digitales (Power Point)			X	
Otros: Sistema SIDRA				X

12. POSICION EN EL ORGANIGRAMA



Elaborado		Revisado y Validado			
Paola Araos Ordenes		Stefano Cerda		Ricardo Farías	
Fecha		Fecha		Fecha	
Firma		Firma		Firma	

Aprobación Protocolo

Documento firmado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Ximena Pilar Freitte Briceno	HOSPITAL DE QUILPUE	Subdirectora Médica

Documento visado por:

Nombre	Establecimiento	Cargo
Paola Alejandra Araos Ordenes	HOSPITAL DE QUILPUE	Asistente Social
JAVIER STEFANO CERDA MORELLO	--	--
RICARDO FARIAS PARRA	HOSPITAL DE QUILPUE	Subdirector de Gestion y Desarrollo de las Personas
Ximena Piñones Barraza	HOSPITAL DE QUILPUE	Enfermera de Unidad de Calidad y seguridad del paciente



Verificar: <https://verificar.ssvq.cl/>

Folio: 1IJ-R98-104

Código de verificación: C2R-4QK-MYO

