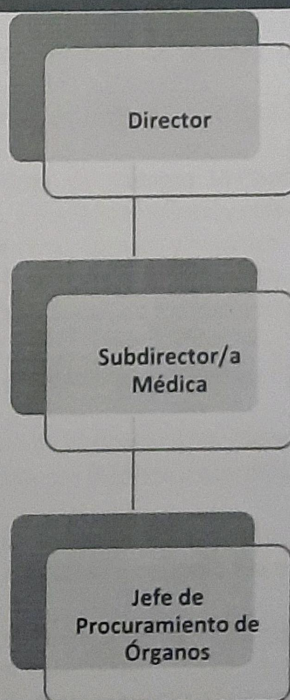


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Profesional con Asignación de Funciones de Jefe/a de Procuramiento de Órganos y Tejidos
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	10º E.U.S.
Remuneración bruta	\$1.726.902.- Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirector/a Médico/a

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Velar por el desarrollo de todas las acciones de planificación, programación, vigilancia, coordinación y organización de las actividades con la finalidad de procurar órganos y tejidos para trasplante.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar seguimientos de potenciales donantes, con todas las etapas correspondientes.
- Realizar procuramiento de órganos de potenciales donantes, hasta el término de esta, con la entrega del fallecido.
- Realizar visita diaria en unidades generadoras UCI, UCIP, Urgencia, Medicina, Cirugía, Anatomía patológica, realizando registro diario en libro de visitas.
- Cumplir con turno de 24/7 semana por medio, y cubrir en caso fortuitos.
- Realizar registros correspondientes a procura en libro de entrega de turno, planilla y en SIDOT.
- Participar en reunión de comité de procuramiento, con apoyo de la jefatura, las fechas que correspondan y dar resolución a los problemas que estén al alcance.
- Solicitar mensualmente a GRD estadísticas de fallecidos por causa neurológica y emitir certificado trimestral del indicador.
- Actualizar planilla de trazabilidad con datos del donante y receptor en caso que corresponda.
- Enviar los datos del donante a encargado de recaudación, cada vez que haya un donante.
- Estar pendiente del monitoreo de paciente de Los Andes con la encargada de procuramiento de Hosla.
- Participar en el proceso de procuramiento de córneas, con todas las etapas que implica el proceso.
- Realizar trimestralmente el informe del indicador BSC C3.2 de Los Andes y San Felipe, y enviarlo al Minsal y referente de SS.
- Realizar trimestralmente el informe del Comges 14 "notificación de posibles donantes" en conjunto con la referente del SS, y enviarlo al Minsal y referente del SS.
- Gestionar estudio pre trasplante renal, córneas y hepático. En el caso de estudio pre trasplante renal, monitorizar los plazos de vencimiento de la garantía.
- Enviar exámenes mensuales a Van Buren de los pacientes que son citados y los que poseen estudio completo.
- Avisar citaciones mensuales de pacientes a Van Buren, entregar copia de exámenes y solicitar informe médico de diálisis.
- Solicitar mensualmente citaciones de pacientes a Van Buren a la coordinadora de trasplante.
- Enviar planilla mensual actualizada, con ingresos a coordinadora de trasplante de Van Buren, de todos los centros de diálisis.
- Monitorear estudio pre trasplante de los centros de diálisis de San Felipe y Los Andes.
- Gestionar horas a los pacientes que están en estudio pre trasplante de San Felipe y Los Andes, según requerimiento.
- Monitorear a los pacientes que ingresan a hemodiálisis, que deben ser derivados de inmediato a estudio pre trasplante renal por el nefrólogo.
- Registro y actualización de planilla procuramiento y trasplante, diariamente.
- Realizar capacitación al personal, la comunidad, de acuerdo a programación anual de la Unidad.

- Solicitar mensualmente a los centros de diálisis los ingresos y egresos en planilla correspondiente.
- Solicitar mensualmente a estadística los fallecidos en servicio de Urgencia y hospitalizados, y los controles mensuales de los pacientes en diálisis con nefrólogo.
- Enviar mensualmente estadísticas de controles con nefrólogo, a centros de diálisis el Valle y Llay Llay.
- Revisar estadísticas de fallecidos, notificaciones y no notificaciones, realizando la estadística mensual de córneas en planilla correspondiente.
- Realizar cobro de estudio pre trasplante renal y enviarlo a coordinadora de Ges.
- Realizar capacitaciones semestrales en unidades de diálisis.
- Realizar pedido mensual a bodega central y bodega farmacia de acuerdo a los requerimientos.
- Participar en reunión del comité nefrológico.
- Revisar carro de córneas según fechas correspondientes.
- Revisar y actualizar protocolos según corresponda.
- Realizar policlinico de pre trasplante renal, de acuerdo a la programación mensual.
- Otras funciones que encomiende el jefe superior.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

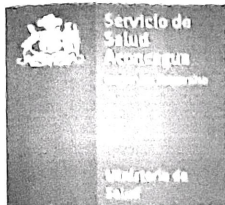
i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validado en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o,
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 este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Inscripción en Superintendencia de Salud.



VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional del área Clínica, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia profesional acreditada de al menos 6 años en funciones en dependencias de Redes Asistenciales y/o en dependencias de Salud, en el Sector de Salud Público o Privado.

Experiencia profesional a lo menos 3 años en funciones de jefatura en sector público o privado, en establecimientos de alta complejidad.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

Capacitación en Competencias Técnicas (capacitación en Procuramiento y Trasplante, Gestión Clínica, Calidad, GRD, GES, y/o otro atinentes al cargo)

Capacitaciones en Competencias Blandas (buen trato laboral, trabajo en equipo, liderazgo, etc.)

Postítulo o diplomado en Materia de Gestión Clínica y/o Gestión de Calidad y Acreditación en Salud y/o Investigación en Salud, y/o manejo de paciente crítico u otros atinentes al cargo.

Magister atinente al cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimientos en Gestión en Salud.
- Conocimientos en Gestión de Procesos.
- Conocimientos en Epidemiología Básica.
- Conocimientos en Fundamentos de Salud Pública.
- Conocimientos en el Estatuto Administrativo.
- Ley N° 20.880 Sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- Ley N° 20.285 de Transparencia
- Probidad y Transparencia en el Sector Público.
- Conocimiento de computación nivel intermedio.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	3	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	3	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión en función de los objetivos y metas institucionales.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.

TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes
--------------------------	--	---	--

IX. COMPETENCIAS DE JEFATURA

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
LIDERAZGO	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	1	Comunica a los miembros de su equipo las metas y planes de trabajo, gestionando la obtención de los recursos necesarios. Controla el desarrollo de las actividades.
PERSEVERANCIA	Es la capacidad para mantenerse firme y constante en la prosecución de acciones y emprendimientos, hasta lograr los resultados esperados, asociados a los objetivos del Servicio. Implica enfrentar y superar los obstáculos con energía y optimismo.	2	Genera caminos alternativos y utiliza diversos mecanismos para superar obstáculos y situaciones frustrantes.
TRABAJO BAJO PRESIÓN	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	2	Se maneja en forma efectiva durante periodos de presión en su trabajo, adecuando las prioridades y los recursos con que cuenta.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirector/a Médico/a
Equipo de Trabajo directo	Integrantes de Unidad Procuramiento y UCI
Clientes internos	Integrantes del Equipo de Salud del Establecimiento.
Clientes externos	Organismos y/o entidades relacionadas al establecimiento.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Por los bienes, reactivos, insumos, equipos y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado. Manejo de Información acerca de sus funciones en forma reservada.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Pamela Graham Bozzolo Subdirectora Médica Hospital San Camilo	 Angela Silva Chaparro Jefa Departamento Gestión de las Personas Hospital San Camilo	Noviembre 2021