

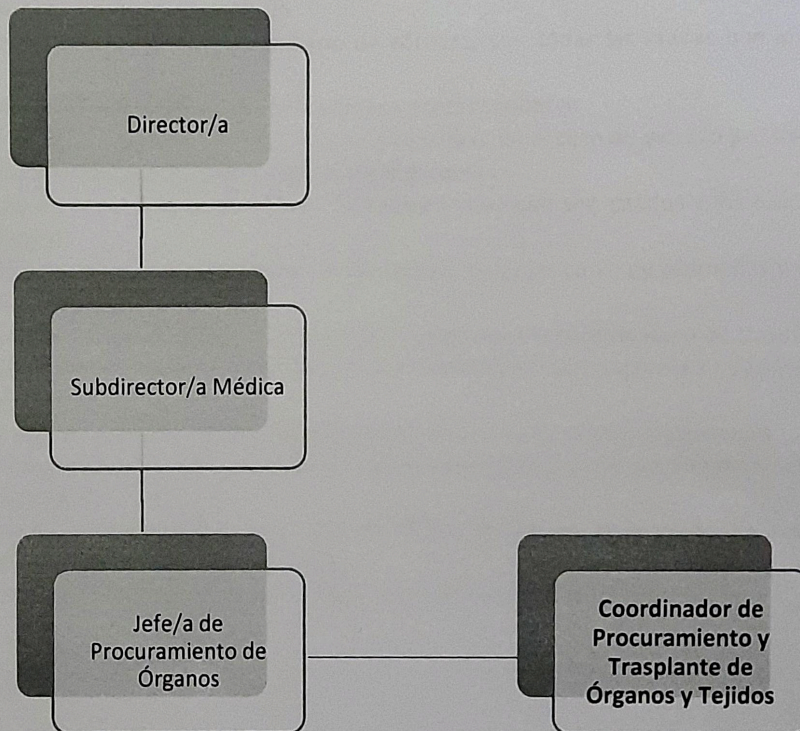


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Coordinador/a local de Procuramiento de Órganos y Tejidos
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	12º E.U.S.
Remuneración bruta	\$1.547.696 - Total Haberes
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales, con turnos de llamado
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Jefe/a de Procuramiento y Trasplante de Órganos y Tejidos

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 Hospital San Juan de Dios de Los Andes.
- Participar en el proceso de procuramiento de córneas, con todas las etapas que implica el proceso.
- Realizar trimestralmente informe de indicadores y metas sanitarias.
- Gestionar estudio pre trasplante renal, córneo 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 de San Felipe.
- 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 a centros privados de diálisis.
- Realizar pedido mensual.
- Participar en reunión del comité nefrológico.
- Revisar carro de córneas según fechas correspondientes.
- Revisar y actualizar protocolos según corresponda.
- Realizar policlínico de pre trasplante renal, de acuerdo a la programación mensual.
- Otras funciones que encomiende el jefe superior.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº09/2017 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 un año, 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 dos años, en el sector público o privado.

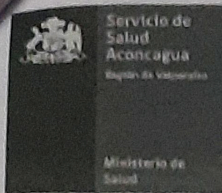
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

OTROS REQUISITOS

Certificado de Inscripción en Superintendencia de Salud.

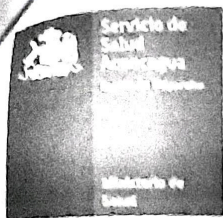


VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

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 de 2 años en funciones en dependencias de Redes Asistenciales y/o en dependencias de Salud, en el Sector de Salud Público o Privado.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<p>Curso de IAAS (80 horas mínimo).</p> <p>Capacitación en Procuramiento y Trasplante.</p> <p>Capacitación en Competencias Técnicas (Gestión Clínica, Calidad, GRD, GES, y/o otras atingentes al cargo)</p> <p>Capacitaciones en Competencias Blandas (buen trato laboral, trabajo en equipo, liderazgo, etc.)</p> <p>Capacitaciones Instucionales o del quehacer de funcionario público (Sumarios Administrativos, Inducción Institucional, Estatuto Administrativo, RISS, etc.).</p> <p>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 otro/A atingente al perfil de cargo.</p>

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.



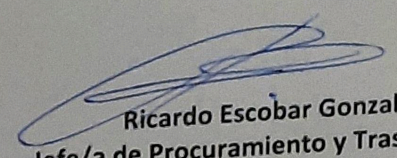
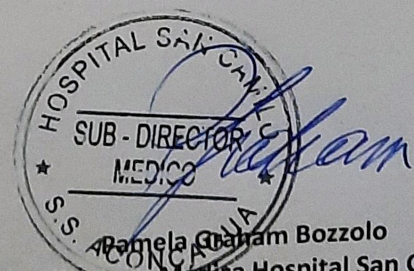
VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
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.	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

<p>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.</p>	<p>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.</p>
--	--

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefe/a de procuramiento y Trasplante de Órganos y Tejidos
Equipo de Trabajo directo	Jefe/a de procuramiento y Trasplante de Órganos y Tejidos
Clientes internos	<p>Integrantes del Equipo de Salud del Establecimiento. Jefatura médica y de enfermería servicios UPC, UEH y SAMU. Equipo de enfermería de Servicios clínicos de HOSCA. Jefatura enfermería GRD, GES, Gestión de camas. Jefatura servicios de apoyo tales como: laboratorio, anatomía patológica, banco de sangre y rayos.</p>
Clientes externos	<p>Organismos y/o entidades relacionadas al establecimiento. Jefatura UPC Hospital San Juan de Dios, Los Andes Equipo enfermería UPC, UEH y SAMU. Referente Procuramiento Servicio de Salud Aconcagua</p>
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	<p>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.</p>

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
 Ricardo Escobar Gonzalez Jefe/a de Procuramiento y Trasplante de Órganos y Tejidos	 Pamela Graham Bozzolo Subdirectora Médica Hospital San Camilo	Mayo 2022