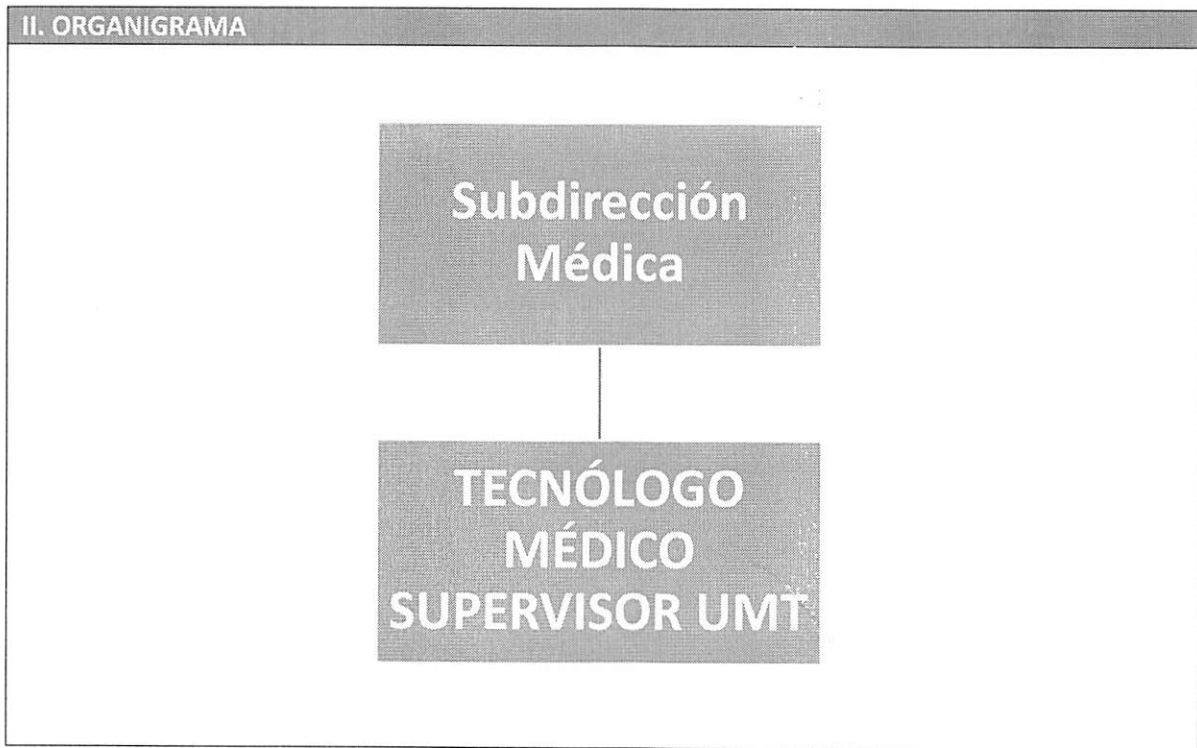


PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	TECNÓLOGO MÉDICO SUPERVISOR UMT
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	10° EUS
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Estamento	Profesional
Jefatura superior directa	Subdirección Médica



III. OBJETIVO DEL CARGO
Supervisar el trabajo del equipo UMT, controlando que se gestionen y efectúen las tareas asignadas en forma responsable y según los protocolos, leyes, normas e instrucciones existentes en la UMT.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Supervisar o realizar la atención al donante de sangre en forma oportuna y expedita según normas.
- Supervisar /o realizar entrevista a donantes de sangre según normas Ministeriales.
- Supervisar o realizar la recepción y registro de órdenes de transfusión y muestras según protocolo.
- Supervisar o realizar la correcta manipulación de muestras de sangre.
- Supervisar o realizar extracciones de sangre para exámenes y preparar muestras para el procesamiento según protocolo.
- Supervisar o realizar técnicas inmunohematológicas según protocolo.
- Supervisar o preparar los productos sanguíneos que serán transfundidas según protocolo.
- Supervisar o realizar que se efectúe los procesos transfusionales según protocolo.
- Supervisar o registrar resultados de todos los exámenes que la unidad realice y revisar los informes de los mismos.
- Preparar, o supervisar que se preparen reactivos, y material de trabajo.
- Supervisar y aplicar que se cumplan las normas de bioseguridad dentro de la unidad.
- Supervisar el óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Supervisar y velar por la limpieza de equipamiento básico. Ej.: centrifugas, baños termorregulados, etc.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos, controlando el registro de mantenimiento.
- Informar oportunamente a Subdirección Medica cualquier anomalía que se presente y las medidas correctivas adoptadas.
- Supervisar que se guarde la debida reserva de aquellos resultados de exámenes que por su naturaleza lo requiera o lo determine la autoridad.
- Elaborar o supervisar que se entregue oportunamente la información mensual de estadística.
- Supervisar que se entreguen los pedidos mensuales de insumos a las distintas bodegas.
- Implementar nuevas técnicas y adoptar modificaciones de otras, de acuerdo a las necesidades y planes de la UMT.
- Implementar y supervisar programas de control de calidad internas de la UMT.
- Supervisar o realizar los indicadores standard de calidad establecidos por la institución y la Súper Intendencia de Salud.
- Mantener los manuales actualizados y al alcance del personal que lo requiera.
- Realizar reuniones periódicas con personal de la UMT, dándole a conocer las novedades e informándose de los problemas de la unidad.
- Supervisar, participar y realizar actividades de capacitación.
- Ejecutar otras actividades asignadas que demanden conocimiento y habilidades técnicas.
-
- **ORGANIZACIONAL.**
- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.

- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017 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 validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 3 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 4 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. Nº 12 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.
VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO	
FORMACION EDUCACIONAL	Tecnólogo Médico c/m Laboratorio Clínico, Hematología y Banco de Sangre u otras atingentes
EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional de al menos 3 años en Unidades de Medicina Transfusional del sistema público o privado de salud. • Experiencia profesional de al menos 1 año como Supervisor o Subrogante en unidad de UMT.

<p>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</p>	<p>Cursos, Diplomados y/o Magíster:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso IAAS • Curso Calidad • Curso Bioseguridad • Curso Gestión en Salud • Diplomado atingente
---	--

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función:

- Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.
- Cortes o punciones con artículos de oficina.
- Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.
- Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.
- Electrocuación con equipos o artefactos eléctricos de oficina.
- Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.
- Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.
- Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.
- Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.
- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

IX. COMPETENCIAS TRANSVERSALES			
COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN 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.	3	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
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.	3	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.
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	3	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.

	flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios		
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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

X. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Subdirector Médico
Equipo de Trabajo directo	Jefes y Supervisores de Pabellón y todos los servicios y Unidades Hosla.
Clientes internos	Diferentes secciones la Unidad de Medicina Transfusional y todos los servicios del Hospital
Clientes externos	Referentes de otros Establecimientos Hospitalarios y/o Clínicas Público y Privadas, Referentes Ministeriales, Referentes del Servicio de Salud, Usuarios y sus Familias.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Lister Méndez Laines Psicólogo Laboral	Dr. Aldo Madariaga Albornoz Subdirector Médico	Abril 2022

