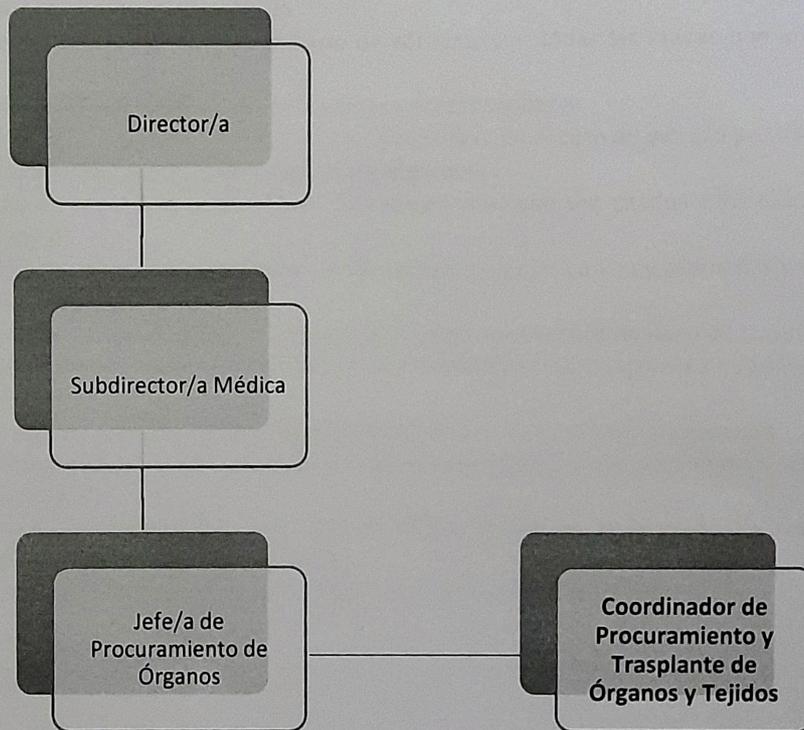


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### 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.

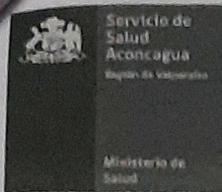
### REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

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

<b>FORMACION EDUCACIONAL</b>	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.
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	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.
<b>CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<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.



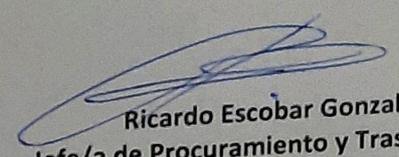
## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> 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