



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Supervisor/a Unidad Clínica de Laboratorio
Servicio, Unidad o Sección	Unidad Clínica de Laboratorio
Centro de Responsabilidad	Apoyo Diagnóstico Terapéutico
Estamento o Planta	Profesional
Grado EUR	10° EUR
Jornada de trabajo	44 horas, Sistema Diurno
Jefatura Directa	Jefe Unidad Clínica de Laboratorio
Jefatura Superior	CR Apoyo Diagnóstico Terapéutico
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, supervisar y verificar los procesos que conforman las actividades en la unidad clínica de laboratorio, con el fin de que se alcancen los objetivos propuestos con la calidad requerida y en el tiempo establecido; así como también realizar la supervisión del personal en el cumplimiento de las actividades asignadas y a la vez favorecer la coordinación y el trabajo en equipo con los usuarios internos y externos favoreciendo la fluidez, la calidad y la continuidad de la atención.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar, proyectar y velar por el oportuno abastecimiento de insumos para el normal funcionamiento del laboratorio. - Participar en la elaboración de bases técnicas de los procesos licitatorios de exámenes e insumos del laboratorio. - Velar por los plazos de entrega de informes de los resultados emitidos y también de los resultados de los análisis derivados fuera del establecimiento. - Coordinar y controlar la permanencia del personal del laboratorio, visar permisos, feriados, licencias y otros. - Distribuir y evaluar en forma constante, las tareas del personal a su cargo, delimitando labores y responsabilidades. - Coordinar y ejecutar el proceso de calificaciones de técnicos paramédicos, administrativos y auxiliares de la Unidad - En forma conjunta con jefe de unidad clínica de laboratorio ejecutar el proceso clasificatorio de los profesionales de la Ley 18.834 - Mantener y coordinar registro y mantención de bienes inventariables y de comodato. - Ejecutar y coordinar planilla de necesidades periódicas de insumos de laboratorio.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> - Asistir, coordinar y participar activamente en las reuniones clínicas con su equipo de trabajo y las reuniones administrativas que cite su Jefe de Servicio. - Asistir a cursos, seminarios, charlas atinentes a su cargo, que le permitan optimizar su quehacer. - Coordinar y participar en las necesidades de capacitación de los funcionarios (PAC) - Coordinar y participar en los procesos de reclutamiento y selección, para cubrir vacancia de la Unidad. - Velar y exigir el cumplimiento de los funcionarios de la bioseguridad del laboratorio, de acuerdo a la norma establecida. - Cumplir Normas de IAAS - Confeccionar y participar en el suministro de información requerida de la red hospitalaria y local. - Entregar oportunamente la información de estadística mensual, de acuerdo a los requerimientos de la institución. - Establecer comunicación constante con el Departamento de Operaciones y Departamento de Logística, según necesidades y requerimientos de la unidad de Laboratorio. - Establecer comunicación constante con los servicios clínicos hospitalizados y ambulatorios, para asegurar la continuidad de la atención de los pacientes, optimizando tiempos de respuesta y mejorando la calidad del servicio brindado.
<p>Responsabilidades por</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el clima laboral en la unidad de laboratorio clínico, generando las estrategias necesarias para mantener un ambiente de trabajo, basado en el respeto y las relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes. - Velar por el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la institución. - Mantener la confidencialidad de la historia clínica de pacientes y de la información sensible que se maneja en la Unidad. - Supervisar las tareas del equipo a cargo y realizar el seguimiento correspondiente para la obtención de resultados de exámenes oportunos, de calidad, favoreciendo la continuidad de la atención. - Coordinar capacitaciones internas en las áreas técnicas y administrativas para el personal que se incorpora a la unidad de laboratorio. - Supervisar y establecer sistemas para el adecuado uso de infraestructura, equipos e insumos de la Unidad Clínica de Laboratorio. - Coordinar y participar en el diseño del sistema informático, específicamente estableciendo flujogramas y los nexos oportunos frente a eventuales caídas de sistema.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer el modo de operación y los nexos adecuados frente a accidentes o catástrofes que puedan ocurrir en el Servicio o Unidad.
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Probable exposición a químicos por derrame, inhalación y por contacto de piel y ojos. - Riesgos de accidentes corto punzante, fluidos corporales y material biológico. - Riesgo de caída al mismo nivel.
PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	Título profesional de Tecnólogo(a) Médico Mención Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Hematología, otorgado por una Institución del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. (Acreditar a través de fotocopia simple)
Formación adicional obligatoria	Presentar al menos 1 Diplomado y/o Magister en las siguientes temáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Calidad en Laboratorio Clínico y/o en Salud. - Gestión de recursos humanos y Liderazgo. - Dirección y gestión estratégica en salud. (Acreditar a través de fotocopia simple)
Experiencia laboral obligatoria	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral como Tecnólogo(a) Médico Mención Laboratorio Clínico, Banco de Sangre y Hematología no menor a tres años en Hospitales y/o centros de alta complejidad en Unidades o Servicios de laboratorio clínico. (Acreditar a través de certificado u otro documento emitido por la Institución o Jefatura, que señale el periodo y la unidad/servicio/departamento en el cual se desempeñó).
Requisitos Legales	Requisitos a acreditar al momento de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a DFL N° 18/2017 del Ministerio de Salud, para optar a grado 10ª debe contar con 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 tres años, en el sector público o privado. - Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N ° 18.834 (Estatuto administrativo). - Registro Superintendencia de Salud. - Cumplir con los principios de la probidad administrativa establecidos en el art 54; y de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el art 56 de la ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado)

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación. - Cumplir con el decreto exento N° 865 del Ministerio de Salud que dispone la vacunación obligatoria anti Hepatitis B 	
4.- ASPECTOS DESEABLES		
Experiencia Laboral Deseable	<p>Experiencia laboral de a lo menos 2 años como Tecnólogo(a) Médico Jefe, Coordinador y/o Supervisor en centros de salud de alta complejidad en Unidades o Servicios de laboratorio. (Acreditar a través de certificado, resolución, u otro documento emitido por la Institución o Jefatura, que señale funciones, el periodo y la unidad/servicio/departamento en el cual se desempeñó).</p>	
Capacitación Deseables	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto administrativo. - Marco legal que rige a los laboratorios clínicos. - Gestión de recursos humanos. - Comunicación efectiva. - Trato y humanización. - Calidad en Laboratorio y/o Centros asistenciales de Salud. - Liderazgo y trabajo en equipo. - Mediación en salud y manejo de Conflictos. - Manejo sistema informático de laboratorio. - Manejo de equipamiento de laboratorio u otros similares. - Ley del Lobby. - Ley Karin. - Otros cursos acordes al cargo. <p>* Todos los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones.</p>	
5.- PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias transversales	Nivel	Descripción
1. Humanización y trato al Usuario	3	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. EJ: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc. • A nivel para verbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		<ul style="list-style-type: none"> ● Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria. ● Indaga en las necesidades de su interlocutor. Observa, pregunta, lee documentos, etc., con el fin de determinar sus necesidades fisiológicas y psicológicas. EJ: miedos, expectativas, inquietudes, estado anímico, condición de salud, frío, hambre, dolor, etc. Indaga en su contexto social/familiar. Realiza preguntas para indagar sobre situaciones que rodean a su interlocutor, con el fin de identificar factores que gatillan necesidades en él/ella y que, por ende, pueden estar condicionando su actuar ● Presta apoyo psicosocial. Resuelve problemas y/o necesidades explícitas de su interlocutor que son de carácter inmediato, ya sea de índole fisiológico, psicológico o social, con el fin de reducir su ansiedad, miedos, dolor, incertidumbre o cualquier otro estímulo aversivo (sea psicológico o físico) que comprometa su bienestar. ● Actúa a favor de la equidad. A través del ejercicio de sus funciones, realiza acciones orientadas a la consideración, integración y fomento de la equidad de las personas ● Recuerda información clave de las personas. Recuerda elementos esenciales de las condiciones particulares de las personas, con el fin de considerarlas a la hora de ejecutar cualquier acción que les compete. ● Explica la realidad de su interlocutor. Comunica las condiciones que caracterizan a una persona (individual, social, económica y/o política) y explica cómo estas influyen en su comportamiento, con el fin de que se consideren a la hora de coordinar el trabajo colectivo. ● Genera una mayor satisfacción en su interlocutor. Actúa a partir de deducciones que realiza sobre las condiciones y necesidades de la persona. Ejecuta acciones que aumentan el bienestar de esta y evita aquellas que lo disminuyen (EJ:
--	--	---

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		<p>omite información sensible e innecesaria para no generar malestar en una persona).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propicia el trato equitativo en terceros. Pide a terceros que actúen en pro del trato equitativo hacia las personas.
Adhesión a principios y valores	3	<ul style="list-style-type: none"> • Resguarda la confidencialidad de la información. La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza sólo con fines laborales y cuando le compete directamente. • Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa. • Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general. • Garantiza el acceso a la información. Genera acciones que facilitan el acceso a la información, tanto de carácter público (que debe ser conocida por todos) como privado (para quienes les compete). • Cuida el inmobiliario. Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización • Propicia el cuidado del inmobiliario. Pide a terceros que actúen en pro del cuidado del inmobiliario de la organización.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
Liderar y Supervisar	2	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece objetivos de rendimiento. Define metas específicas de rendimiento para el equipo y criterios para medir su cumplimiento. • Coordina al equipo. Distribuye e informa estrategias, responsabilidades, funciones o tareas según la demanda, y asegura la dotación mínima para cada función de su área. • Monitorea el desempeño. Realiza seguimiento de las actividades realizadas; verifica su cumplimiento y los resultados conseguidos. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimenta. Inicia conversaciones formales o informales con cada persona bajo su cargo acerca de su desempeño y el progreso hacia el cumplimiento de las metas asignadas.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		<ul style="list-style-type: none"> • Presta apoyo. Entrega asistencia sobre el trabajo a su subordinado/a ante solicitudes explícitas o al observar que la necesita, sin eliminar la responsabilidad de él/ella en la actividad que le compete. • Pide retroalimentación. Pide explícitamente colaboración al equipo, en cuanto a análisis, sugerencias, iniciativas, quejas, etc. respecto al trabajo de su área y/o a su propia gestión. • Amplía la responsabilidad. Involucra al equipo en la toma de decisiones estratégicas del área, ya sea preguntándoles su opinión o permitiéndoles decidir. • Motiva al equipo. Genera mecanismos de entrega de incentivos (simbólicos o físicos) para aumentar la motivación del equipo. • Demuestra disposición por orientar a personal nuevo. Se ofrece y logra monitorear el desempeño de nuevos funcionarios que no tienen experiencia en su organización.
<p>Orientación a la calidad</p>	<p>3</p>	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corroborar la calidad de su trabajo. Coteja los requerimientos del trabajo con las acciones que está realizando y sus resultados, con el fin de determinar su cumplimiento. • Monitorea su desempeño. Lleva a cabo un registro de su desempeño individual previo, con el fin de extraer resultados acerca de éste. • Mantiene la calidad. No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera. • Corrige. Inicia acciones orientadas a la corrección de problemas de calidad. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra preocupación por los detalles. Realiza preguntas por aspectos específicos del trabajo o los revisa directamente. • Mantiene la calidad. No fluctúa en su desempeño, en cuanto a los niveles de productividad y la calidad de los productos que genera. • Corroborar y corrige la calidad de los procesos. Revisa la factibilidad del cumplimiento de los procesos, normas y procedimientos relacionados con su cargo. Además, corrige si identifica errores. • Aumenta la calidad. Demuestra una mejoría en la tasa de felicitaciones, reconocimiento de terceros o cualquier otro indicador que evidencie un aumento en la calidad de su trabajo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene su atención en los procesos. No se distrae durante la realización del trabajo. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corroborar la calidad de terceros. Revisa los productos generados por otras personas, coteja sus resultados con los criterios de cumplimiento y sugiere correcciones. • Desarrolla sistemas de monitoreo. Desarrolla un proceso formal de monitoreo de las actividades y productos realizados, tanto para los propios como para los de otras personas de su área de trabajo, con el fin de obtener información acerca de su calidad. • Genera instancias de revisión de la calidad. Implica a otras personas en la revisión de normas, procesos, procedimientos o cualquier otro aspecto relacionado con el trabajo, con el fin de aumentar la calidad.
<p>Decidir e Iniciar Acciones</p>	<p>3</p>	<p>Nivel 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actúa con rapidez. Toma decisiones inmediatamente cuando se entera o enfrenta un problema o situación; no dilata la toma de decisiones. • Demuestra confianza en su dominio profesional. Genera seguridad en las personas con las que trabaja, en cuanto a cómo está abordando la situación y tomando decisiones que tienen relación directa con su área profesional. <p>Nivel 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones por iniciativa propia. Lleva a cabo acciones que van en beneficio del servicio sin que se lo pidan, como asumir nuevas funciones o tareas que no están siendo realizadas por otra persona. • Asume la responsabilidad. Responde ante las consecuencias positivas o negativas de sus acciones; no culpa a terceros de aspectos que están bajo su control. • Demuestra confianza fuera de su dominio profesional. Genera seguridad en las personas con las que trabaja, en cuanto al conocimiento que maneja y las decisiones que no tienen relación directa con su área profesional. <p>Nivel 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Va "más allá". Toma decisiones que sobrepasan los requisitos del trabajo para el cumplimiento de los objetivos. • Involucra al equipo en la toma de decisiones rápida. Pide explícitamente al equipo que tomen decisiones inmediatas en conjunto ante situaciones emergentes que las requieren. • Incentiva al equipo a actuar con confianza. Pide explícitamente al equipo demostrar confianza sobre su actuar



DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE CARGO

		ante terceros, tanto en escenarios que dominan profesionalmente como en los que no.
RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO		
Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada:	Dra. Reineria Hermosilla M. Jefe Unidad Clínica de Laboratorio	Octubre 2024
Asesoría Subdirección de las Personas:	Ps. Paula Arroyo Fernández Sección Reclutamiento y Selección	Octubre 2024
Revisado por:	Dr. Alfonso Oropesa C. CR Apoyo Diagnóstico Terapéutico	Octubre 2024

DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS