



PERFIL DEL PUESTO DE TECNÓLOGO MÉDICO / COD. 27

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Profesión:	TECNÓLOGO MÉDICO
Plazas disponibles:	02 (DOS)
Nombre del puesto:	TECNÓLOGO MÉDICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional:	SERVICIO DE HEMOTERAPIA Y BANCO DE SANGRE
Puestos que supervisa:	ASISTENCIAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención en el campo asistencial de la Tecnología Médica en el Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre, realizando procedimientos analíticos de selección del postulante y colecta de sangre con el fin de obtener hemocomponentes que permita la atención oportuna a los pacientes del Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar procedimientos analíticos de Selección del Postulante y Colecta de Sangre, con el fin de obtener Hemocomponentes, que permita la atención oportuna del embalse clínico quirúrgico a los pacientes del Hospital General de Jaén.
2	Atender la Solicitud Transfusional y despacho de Hemocomponentes a pacientes de diferentes periodos etarios del Hospital General de Jaén.
3	Realizar procedimientos de Fraccionamiento sanguíneo para la obtención de Hemocomponentes y atención oportuna del embalse clínico quirúrgico del HGJ.
4	Realizar procedimientos de Inmunoematología en Donantes y Pacientes de la entidad, para la transfusión de Hemocomponentes, cumpliendo la normatividad vigente y acorde al ámbito de su competencia en el HGJ.
5	Realizar procedimientos de Inmunoserología para el tamizaje de enfermedades transmisibles en Donantes, para la transfusión de Hemocomponentes, cumpliendo la normatividad vigente y acorde al ámbito de su competencia en el HGJ.
6	Realizar procedimientos de Aféresis, incluyendo colecta de células progenitoras, con el fin de brindar soporte Transfusional necesario en los pacientes.
7	Realizar el control de Calidad en los procesos, reactivos, equipos e insumos, para garantizar la adecuada operatividad del servicio en la atención de componentes sanguíneos para pacientes del HGJ.
8	Elaborar la documentación necesaria para el registro y reconocimiento de las prestaciones de salud de su área, unidad, servicio o departamento (historia clínica, recetas, solicitudes de exámenes y procedimientos, FUAS, y otros relacionados con la prestación).
9	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
10	Participar en las actividades de docencia e investigación en el servicio, y otras actividades académicas. Participar en la ejecución de campañas extra murales y desarrollo del plan de promoción de donación voluntaria en el HGJ.
11	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
12	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, etc).
13	Participación en Comités Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
14	Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
15	Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
16	Ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
17	Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina y recibe información del Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre.

Coordinaciones Externas

Público usuario y órganos de control externa.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario de Tecnólogo Médico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Servicio de Hemoterapia y Banco de Sangre

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o diploma de especialización en Hemoterapia y Banco de Sangre, como mínimo de 120 horas, a partir del año 2020 a la fecha.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
PowerPoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral mínima de tres (03) años desempeñando funciones afines a la profesión y/o puesto, incluyendo el SERUMS.

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en Banco de Sangre.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral mínima de un (01) año en Banco de Sangre.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.
Compromiso y responsabilidad
Actitud proactiva y Orientación a resultados
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.
Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
Buen trato
Aptitud docente

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad de servicio y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,412.00