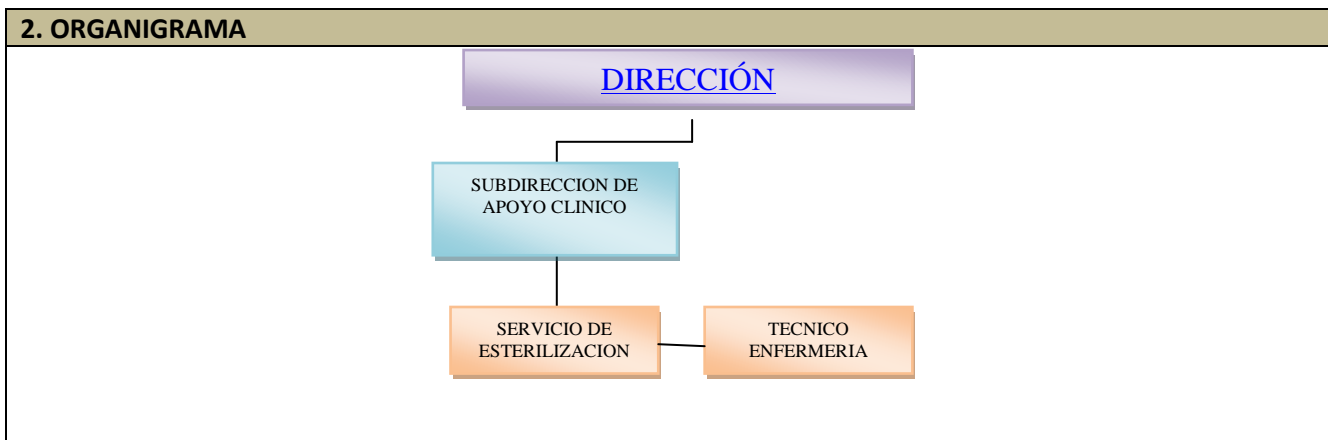


**DESCRIPTOR DE CARGO
HOSPITAL SAN JOSÉ DE MELIPILLA.**

1. IDENTIFICACION DEL CARGO							
Nombre del cargo	TECNICO ENFERMERIA ESTERILIZACION						
Dependencia del Cargo	Dirección		Sub. Adm.		Sub. RRHH		Sub. Ap. Cl. X
	Sub. Medica		Sub. Enf.		Sub. Mat		Sub. At. Ab.
Unidad	Esterilización						
Sub unidad	N/A						
Horario de Trabajo	lunes a jueves 8:00-17:00 hrs viernes 8:00-16:00 hrs		Diurno (44 Hrs.)	X	4° Turno		3° Turno



3. REQUISITOS DEL CARGO							
3.1. FORMACIÓN (Documentación debe ser reconocida por el estado de Chile e inscritos en la superintendencia de salud según corresponda).							
Estudios	Medios		Técnicos	X	Universitarios		
Título	TECNICO NIVEL SUPERIOR ENFERMERIA						
Especialización	Diplomado		Magister		Doctorado		
	Especializaciones Médicas						
Título	N/A						
Cursos de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Arsenalería o similar (deseable) - Operador de Autoclave (deseable) - Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (deseable) 						
3.2. EXPERIENCIA LABORAL							
Cargo	Servicio clínico en sector público o privado (excluyente)					Años	1
Cargo						Años	
Cargo						Años	

4. INFORMACION DEL CARGO	
4.1 PROPOSITO DEL CARGO	
Misión (objetivo)	Desempeñar actividades de lavado, revisión, armado de equipos de uso médico e instrumental quirúrgico para ser esterilizado. También debe estar preparado para seleccionar y armar equipos de ropa para esterilización y para manipular, almacenar

y distribuir material estéril.

4.2 TAREAS DEL CARGO

Tarea (función)

El técnico de la unidad de esterilización deberá :

- Conocer y cumplir con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de la Central de Esterilización.
- Conocer y cumplir con las normas de Prevención de I.A.A.S.
- Manejo y Control de Equipos Esterilizadores. Además de operar el autoclave en caso de corresponder y tener la formación para ello.
- Control diario de funcionamiento de Equipos Autoclaves Vapor, según corresponda
- Control Biológico y Bowie – Dike diariamente en Autoclave Vapor según corresponda
- Llevar registros claros y completos de todos los controles de Equipos, entrega y despacho de material en libros que correspondan.
- Entrega de material Estéril a los Servicios Clínicos de todo el Hospital
- Tener conocimiento para realizar Proceso Completo de Esterilización que consiste en: Recepción de material sucio, Mantener Material e instrumental sucio en área correspondiente, Lavado, secado, selección y armado de material, Empaque de material de uso clínico y quirúrgico de acuerdo a normas, esterilizar en Autoclave, Almacenaje, manipulación y distribución de material estéril, Seleccionar y preparar equipos de ropa para esterilización.
- Es obligatoria su asistencia a las Capacitaciones que se programan en la Unidad.
- Mantendrá a la jefatura permanentemente informada del acontecer de la unidad ya sea en horario de trabajo o fuera de él, de cualquier problema no resuelto.
- Debe realizar siempre Trabajo en Equipo, colaborando con sus compañeros de Turno para cumplir con el objetivo de brindar un Servicio oportuno y de calidad.
- Conocer función, viraje y utilización de todos los controles físicos, químicos y biológicos utilizados en la central de esterilización desempeñándose con responsabilidad y profesionalismo en todas las etapas del proceso de esterilización.
- Debe registrar todas las novedades y situaciones especiales en libro de entrega de turno, revisar y conocer las novedades que se produjeron en su ausencia.
- Llevar registro claros, completos y al día de material recepcionado, preparado, cargas esterilizadas, entrega de material y control químico y biológico del esterilizador.
- Poseer disposición para satisfacer las necesidades del hospital en lo que respecta a carga laboral y jornada de trabajo, Cumpliendo con horarios de trabajo, presentación personal y normativa de RRHH.
- Debe cumplir con eficiencia, eficacia y oportunamente con todas las funciones anteriormente descritas y además las que le encomiende su Jefe Directo relacionadas con el Servicio
- Desempeñarse en horarios extendidos, realizar horas extraordinarias a requerimiento de la jefatura y eventualmente realizar turnos nocturnos.
- Dar fiel cumplimiento a los deberes y prohibiciones propios del estatuto administrativo.
- Debe tener disposición para capacitarse.
- Desempeñarse en área de lavado conociendo la dilución de los detergentes y su tiempo de exposición.
- Desempeñarse en el área de armado conociendo las cajas el instrumental su nombre y función.
- Desempeñarse en área de empaque, respetando los principios.
- Realizar labores en el área de procesamiento, conociendo el uso de autoclave y coordinado en reproceso de material de acuerdo a la tabla quirúrgica, en este rol además tomara decisiones sobre

lo que es prioritario en el proceso completo del material.

- Se desempeñara en área de almacenamiento y distribución, respetando el orden de los registros y las normativas de esta área.
- Tendrá un rol educativo y colaborador con sus compañeros, enseñándole al personal nuevo permanentemente las normativas de la unidad.

5. RESPONSABILIDADES

Material	No		Si	X	Especifique	El instrumental Quirúrgico
Equipo	No		Si	X	Especifique	Autoclave, Lavadora Dan
Dinero	No	X	Si		Especifique	
Presupuesto	No	X	Si		Especifique	
Documentos	No		Si	X	Especifique	Libro Recepción Y Entrega Material, Cargas De Autoclave, Libro Indicadores Biológicos, Libro Eventos Adversos.
Información confidencial	No		Si	X	Especifique	Tablas Quirúrgicas
Vehículo	No	X	Si		Especifique	
Otro	No	X	Si		Especifique	

6. CONTEXTO

6.1 COLABORADORES

Personal a cargo	N/A	Cantidad	12
Equipo de trabajo	Equipo de esterilización		

6.2 ORGANIZACIÓN Y ENTORNO

Clientes internos	Todos Los Servicios Clínicos Del Establecimiento
Clientes externos	Ninguno
Lugar de trabajo	Hospital San José de Melipilla, dependencia de esterilización.

6.3 RIESGOS DEL CARGO

Nombre	Si	No	Especifique
Caídas mismo nivel	X		riesgo de caída en eventual piso mojado
Caídas distinto nivel		X	
Golpes con	X		Instrumental
Golpes por	X		Instrumental
Contacto con	X		Material Contaminado
Atrapamiento		X	
sobreesfuerzo	X		Trabajo Repetitivo
Exposición a químicos	X		OPA
Corto punzantes	X		Instrumental
Cortantes	X		Instrumental
Proyección de partículas		X	
Radiación ionizante		X	
Cambios bruscos de temperatura	X		Salidas Del Servicio hacia el exterior
Otro	X		Enfermedades propias de movimientos repetitivos, sobre esfuerzo y otros establecidos y evaluados por comité paritario, mutual o comisiones varias del establecimiento.

7. PERFIL DE COMPETENCIAS

NIVEL	SIGNIFICADO
1	Ausencia de la competencia
2	Bajo desarrollo de la competencia
3	Desarrollo promedio de la competencia
4	Desarrollo adecuado de la competencia
5	Desarrollo sobresaliente de la competencia

7.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
I.- Alta Adaptabilidad - flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y acomodarse a los cambios, modificando si fuese necesaria la conducta propia para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades o nueva información desde el entorno, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, de forma rápida y adecuada. Implica conducirse en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de organización. La flexibilidad está asociada a la versatilidad cognitiva, a la capacidad para cambiar convicciones y formas de interpretar la realidad. También está vinculada estrechamente a la capacidad de revisión crítica.	3
II.- Capacidad de Aprendizaje	Es la capacidad y actitud de apertura permanente a la incorporación de nuevos conocimientos y destrezas que favorezcan el desempeño laboral. Involucra una actualización constante y la habilidad de incorporar nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados en la organización. Se asocia con la capacidad de aceptar y escuchar críticas tanto de sus compañeros de trabajo, como de sus superiores, lo que lo incentiva a mejorar sus debilidades y potenciar sus fortalezas. Asimismo, implica la capacidad de aprender de los errores y esforzarse por el alcance de las metas esperadas, aceptando la responsabilidad frente al logro o fracaso del alcance de objetivos, por lo que incluye la capacidad de búsqueda de soluciones alternativas para la consecución de las metas.	3
III.- Capacidad de Planificación y Organización	Es la capacidad de determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos para el logro de los objetivos. Incluye la utilización de mecanismos de seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias. Es la facultad de diseñar e implementar los procesos y procedimientos que permitan dar respuesta de forma oportuna a las contingencias y dar cumplimiento a las obligaciones en los plazos establecidos, de manera ordenada y eficaz. Determina la capacidad de mantener una organización de los insumos utilizados durante los procedimientos.	2
IV.- Inteligencia Emocional	Es la capacidad para enfrentarse con serenidad y dominio de sí mismo en relación con los otros, respecto a las actividades de su cargo, manteniendo controladas las propias emociones, comportamientos y deseos, evitando reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad de otras personas o al trabajar bajo presión. Implica la capacidad de responder acorde al contexto en que se desenvuelve y de manera asertiva. Es la habilidad de reconocer y comprender los propios estados emocionales, sentimientos, rasgos, así como su efecto en las demás personas.	3
V.- Liderazgo	Es la habilidad necesaria para influir y orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada, como la capacidad de desarrollar, consolidar y conducir un equipo de trabajo alentando a sus miembros a trabajar con autonomía y responsabilidad. Inspira valores de acción anticipando escenarios para el desarrollo de acción de ese grupo, logrando promover el talento de estas personas, manteniendo un clima organizacional armónico y desafiante. Incluye la habilidad para fijar objetivos, el seguimiento de estos y la capacidad de retroalimentar, integrando la opiniones de los otros.	2
VI.- Solución de Problemas	Es la capacidad para comprender una situación compleja, identificar sus partes y	3

	organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar. Implica la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. A partir de esto se obtienen respuestas a dificultades y demandas propias del trabajo de manera eficaz y oportuna, basando su accionar en la planificación y en las directrices establecidas en la organización, esforzándose, al mismo tiempo, por su correcta aplicación y ejecución.	
VII.- Iniciativa	Es la capacidad para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras que permitan crear oportunidades de desarrollo profesional, del equipo de trabajo y de la propia organización. Implica tener la capacidad de evitar problemas que no son evidentes para los demás, pero que pueden preverse a través del análisis y reflexión de las circunstancias que le rodean, permitiendo concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas futuros, en función de velar por el cumplimiento de las metas personales, del equipo y/u organización. Involucra la capacidad de aprovechar las oportunidades que se presentan para dar respuesta y soluciones concretas y creativas a los objetivos y valores de la organización.	2
VIII.- Tolerancia al Trabajo bajo Presión	Es la capacidad para mantener la calma frente situaciones exigentes y cambiantes (con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo) a lo largo de jornadas prolongadas, consiguiendo trabajar con determinación, firmeza y perseverancia, en pos del alcance de objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores a los habituales. Todo esto manteniendo un alto nivel de desempeño.	3
IX.- Comunicación efectiva	Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos y transmitir ideas de forma efectiva a los usuarios, comunicando mensajes con claridad y fluidez, asegurando la comprensión, recepción y entendimiento por parte del interlocutor. Significa comunicar en las instancias y en los contextos correctos, utilizando canales adecuados de comunicación (formal e informal), y considerar las emociones e ideas de los interlocutores. Implica la capacidad de entregar información de forma igualitaria a las distintas partes, adoptando un estilo comunicacional dependiendo del oyente para que el discurso no se vea alterado.	3
X.- Apego a normas y procedimientos	Es orientar la conducta al conocimiento y aplicación de normas y procedimientos, siguiendo instrucciones entregadas por la institución de salud. Actúa de acuerdo a las pautas de trabajo que orientan la propia gestión y la de los demás, de manera responsable. Implica apoyar a los demás compañeros de trabajo en el respeto y apego a estos modelos. Incluye claridad y compromiso con las funciones definidas en el cargo, de forma de poder actuar coherentemente y con respeto, siguiendo las directrices entregadas por los directivos de la institución.	3
XI.- Negociación	Es la capacidad para lograr acuerdos de mutuo beneficio con otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos, acercando posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales. Implica influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos, que busquen entregar una respuesta equitativa para las partes involucradas mediante la aplicación del concepto ganar – ganar basado en la igualdad.	2
XII.- Supervisión – Desarrollo de equipos de trabajo	Es la habilidad para desarrollar un equipo desde dentro, para conducirlo con éxito alentando a sus integrantes a actuar con autonomía y responsabilidad hacia los objetivos de la organización. Implica fijar objetivos de desempeño claros y medibles, y asignar responsabilidades correspondientes, coordinando y distribuyendo adecuadamente las tareas en el equipo, en función de las competencias y conocimientos de cada integrante; así como también estipular plazos de cumplimiento y dirigir las acciones del grupo hacia una meta u objetivo determinado. Comprende la facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión que las acciones personales ejercen sobre el	2

	éxito de las acciones de los demás. Asimismo, involucra el control y seguimiento de avances y cumplimientos de las metas establecidas, entregando retroalimentación oportuna a sus colaboradores sobre su desempeño. Incluye la capacidad de generar adhesión, compromiso y fidelidad.	
XIII.- Empoderamiento	Es la capacidad de dar poder al equipo de trabajo y compartir tanto los éxitos como las consecuencias negativas de los resultados, con todos los colaboradores. Es la habilidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de las personas, tanto en conocimientos como en competencias. Es la capacidad para obtener mejores resultados logrando la integración del grupo y aprovechando la diversidad de los miembros del equipo para lograr un valor añadido a la organización.	3
COMPETENCIA		
I.- Orientación al Usuario	Es la actitud, predisposición y el esfuerzo para establecer una interacción colaborativa mediante ayuda y servicio con los usuarios, internos o externos de la institución, así como el involucrar a la familia y acompañantes como parte de los usuarios. Es un comportamiento permanente más que una conducta concreta, orientándose a resolver los problemas de los usuarios de manera eficaz y eficiente con los recursos que se cuentan, estableciendo además una relación cálida, amable y honesta con los demás en la búsqueda de las soluciones a los problemas que se presentan.	3
II.- Trabajo en Equipo	Es la habilidad para participar activamente en el logro de una meta común, incluso cuando el objetivo no tiene relación con el interés personal. Implica colaborar, cooperar e integrarse con los demás miembros de la institución y con las redes de apoyo del sector público de salud y de la comunidad, aportando lo mejor de sus competencias para la búsqueda de los resultados comunes. Es aceptar y valorar las competencias de otros y buscar hacer sinergia con el equipo de trabajo. Implica valorar las diferencias y construir relaciones de respeto y crecimiento mutuo.	3
III.- Integridad	Es sentir y actuar de manera consecuente con valores, ética, con buenas prácticas profesionales y de manera honesta, transparente, y responsable en las actividades cotidianas, resguardando la información confidencial a disposición, respetando las políticas de la institución. Es la capacidad de buscar asesoramiento y guía ante situaciones éticamente complejas. Incluye comunicar intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente de forma asertiva, además de actuar honestamente incluso en negociaciones difíciles con agentes externos.	4
IV.- Orientación a la calidad y los resultados	Implica la búsqueda de excelencia en el trabajo, la capacidad de entregar soluciones prácticas y operables para la institución, aplicando conocimientos y destrezas para el óptimo alcance de los resultados. Es la capacidad de orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados bajo estándares de calidad establecidos, por medio de la fijación de metas desafiantes, el mejoramiento y la mantención de altos niveles de rendimiento. Implica establecer indicadores de logro y hacer seguimiento permanente.	3

7.3 COMPETENCIAS TÉCNICAS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL
Computacional	Programa Microsoft office	básico

CONTROL INTERNO

Fecha	Creación	09/03/2018	Última actualización	
Elaborado por		Revisado y aprobado por		
Carlos Schulmeyer		Ximena Riquelme		
Encargado Desarrollo Organizacional.		Jefa Servicio de Esterilización		