PERFIL DE CARGO

|  |  |
| --- | --- |
| **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| **Nombre del Cargo** | Supervisor(a) Servicio de Esterilización |
| **Servicio** | Servicio de Esterilización |
| **Jefe Directo (Cargo)** | Subdirección de Gestión del Cuidado |
| **Personal a cargo** | Si |
| **Jornada** | Diurna |
| **Tipo de Contrato** | Contrata |
| **Posición en el organigrama** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. PERFIL TÉCNICO** | |
| **Estudios Requeridos** | Título de Enfermera/o otorgado por una universidad o un instituto profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente. |
| **Certificación y Cursos** | Excluyente: Curso IAAS 80 Horas mínimo  Diplomado en área de Gestión de Salud o Calidad  Diplomado de Gestión en Esterilización (120 o más horas)  Curso de Operador de calderas y autoclaves de vapor  Deseable: Curso de Liderazgo |
| **Experiencia Laboral** | Experiencia mínima comprobada de 5 años en funciones desempeñadas en el área de esterilización, De los cuales al menos 2 años debe ser desempeñando funciones de Supervisión o Jefatura Subrogante. |

|  |
| --- |
| **3. PROPÓSITO DEL CARGO** |
| Organizar, dirigir, programar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Esterilización, mediante la gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, de manera de asegurar la provisión de material estéril, de forma oportuna para todas las prestaciones clínicas del hospital, Pabellones y CDT. |
| **4. FUNCIONES DEL CARGO** |
| **Área Asistencial**  1.Asegurar la provisión de material estéril a los servicios clínicos, CDT y apoyo clínico  2. Supervisar el manejo y almacenamiento del material estéril en todo el hospital y CDT.  3. Velar por el cumplimiento de indicadores de calidad y seguridad del servicio.  4.Colaborar con el Programa de Vigilancia y Epidemiología de IAAS del Hospital  5.Participar en programas de autocuidado del personal a su cargo coordinándose con la UST  6. Mantener actualizado los conocimientos técnicos generales y específicos de Esterilización.  7. Mantener programa de supervisión actualizado.  8. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia.  **Área Administrativa**  1.Mantener actualizado el Manual de Organización, Procedimientos y Técnicas de Esterilización  2. Administrar los RRHH. y materiales asignados al servicio.  3. Realizar programa de insumos.  4. Realizar periódicamente reuniones técnicas administrativas con el equipo de trabajo de su servicio.  5. Mantener actualizada las hojas de vida del personal a su cargo.  6.Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades programadas de su servicio  7.Participar y conformar el Comité Asesor de Enfermería  8.Resolver las necesidades de personal en reemplazo o para cubrir turnos  9. Mantener programa de capacitación y perfeccionamiento continuo, velando por su facilitación y cumplimiento.  10. Organizar el sistema de turnos y distribución del trabajo del personal a su cargo, asignando tareas específicas, según corresponda.  11. Realizar los programas de insumos y materiales necesarios.  12. Asesorar en la adquisición y mantención de instrumental quirúrgicos  13. Coordinar las actividades de Esterilización con otros servicios y unidades de apoyo, cuando corresponda.  14. Colaborar con el cuerpo médico en materias de su competencia, en relación a los pacientes y a la gestión del servicio.  15. Supervisar el correcto registro de las actividades de esterilización  16. Calificar a los funcionarios a su cargo.  17. Programar los feriados legales, visar los permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones del personal a su cargo.  18. Elaborar e implementar proyectos de mejoramiento de la calidad en su área.  19.Promover y difundir normas de emergencia y catástrofe, emanadas de la Unidad de Prevención de Riesgo  20. Asesorar y resolver consultas de los funcionarios en el tema de esterilización.  21. Colaborar en los procesos de selección para cargos vacantes y reemplazos en el servicio.  22. Cumplir con las demás funciones que se le encomienden en materias de su competencia.  **Área Docencia**  1. Colaborar en la docencia que se realiza en el establecimiento.  2. Organizar los cursos de capacitación al interior de su servicio, en las materias de su competencia  3. Mantener campos clínicos apropiados para los alumnos de las diferentes instituciones formadoras |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. COMPENTENCIAS** | | |
| **Competencias Transversales** | **Descripción** | **Nivel** |
| Orientación al Usuario | Escuchar las expectativas, identificar y satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos de su unidad. Implica la disposición a servir de un modo efectivo, cordial y empático. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Compromiso con la Organización | Sentir como propios los objetivos de la institución. Respaldar y aplicar las decisiones organizacionales, comprometiéndose por completo con el logro de los objetivos del Hospital. Controlar la puesta en marcha de las acciones acordadas, cumpliendo con los compromisos profesionales adquiridos. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Orientación a la eficiencia | Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área del cual se es responsable. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para la organización, tanto en beneficio de los clientes internos como externos. Compartir el conocimiento profesional y la expertise*.* Demostrar constantemente el interés de aprender | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Probidad | Hace referencia a obrar con rectitud y probidad. Es la capacidad de actuar en consonancia con lo que se dice o se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente y estar dispuesto a actuar con honestidad incluso en negociaciones difíciles con agentes externos. Las acciones son coherentes con lo que se dice. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Jefatura** | **Descripción** | **Nivel** |
| Liderazgo | Capacidad de actuar proactivamente para influir en los acontecimientos movilizándose y/u orientando, animando e inspirando a otros hacia una meta en común en concordancia con los valores institucionales y la función pública | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Capacidad de Planificación y Organización | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Comunicación Efectiva | Escuchar, preguntar y expresar de manera clara, oportuna y directa. Esto implica interactuar transmitiendo y recibiendo en forma oral y escrita, conceptos, ideas, estados de ánimo etc. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| **Competencias Específicas** | **Descripción** | **Nivel** |
| Adaptación al Cambio | Es la capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y personas, rápida y adecuadamente. Implica conducir a su grupo en función de la correcta comprensión de los escenarios cambiantes dentro de las políticas de la organización. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Manejo de Conflictos | Participar constructivamente en situaciones de conflictos, velando por el diálogo y respeto de los involucrados. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Tolerancia a la Presión | Se trata de la habilidad para seguir actuando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y de desacuerdo, oposición y diversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| Trabajo en Equipo | Implica la capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos: lo opuesto a hacerlo individual y competitivamente. Para que esta competencia sea efectiva, la actitud debe ser genuina. Es conveniente que el ocupante del puesto sea miembro de un grupo que funcione en equipo. | 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Elaborado por:  Reclutamiento y Selección | Revisado por:  Jefatura Directa | Validado por:  Subdirector |