

**PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA
TECNICO ENFERMERIA NIVEL SUPERIOR CENTRAL DE ESTERILIZACION**

1. ANTECEDENTES GENERALES.

La siguiente Pauta regulará el llamado a proceso por reclutamiento de movilidad interna para proveer el cargo de:

Cargo	TECNICO ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR
Vacante /Calidad Jurídica	01 / Contrata
Grado (E.U.S.)	22°
Monto Bruto	\$433.973.
Lugar de desempeño	Central de esterilización
Dependencia	Jefe Central de Esterilización
Horario	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas. El horario puede ser modificado según la necesidad del Servicio de Esterilización.

2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

ETAPAS	FECHAS
Difusión en la red asistencial SSVQ y publicación en página web www.ssvq.cl	16 de agosto de 2022
Periodo de Postulación	16 al 22 de agosto 2022
Evaluación de Admisibilidad y Análisis Curricular	22 de agosto de 2022
Evaluación Técnica	23 de agosto de 2022
Evaluación Psicolaboral	24 al 25 de agosto de 2022
Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección	26 de agosto de 2022
Resolución del proceso	26 de agosto de 2022

El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de las páginas web correspondientes, por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente los portales para realizar el seguimiento del proceso.



3. OBJETIVOS DEL CARGO.

Suministrar de forma expedita, oportuna y segura los materiales e instrumental estériles a las distintas Unidades Clínicas o Servicios de Apoyo que lo requieran en el Hospital Adriana Cousiño de Quintero, velando por la mantención del instrumental quirúrgico de la Institución, apegándose a los estándares de seguridad, calidad vigente y contribuyendo con la seguridad en la atención de los usuarios/as.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- Conocer y aplicar el Manual de Esterilización de la Central del Hospital Adriana Cousiño.
- Notificar a EU Supervisora de Esterilización los hallazgos encontrados que puedan alterar atención de los usuarios/as, producto de la falta de instrumental y/o paquetes que no cumplan con los estándares de calidad.
- Cuidar y optimizar la utilización de recursos materiales del Servicio de Esterilización.
- Cumplir correctamente con los procedimientos y normas de seguridad establecidos por los protocolos.
- Cumplir con otras tareas encomendadas por su jefatura directa que estén relacionadas con el cargo.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad o en otros servicios clínicos según necesidad de la institución.
- Realizar capacitaciones y actualizar conocimientos, en especial los relacionados al proceso de esterilización.
- Cumplimiento de la rotativa de turno asignada.
- Mantener el stock del instrumental quirúrgico de la Institución, realizando inventarios según sea necesario.
- Almacenar el instrumental quirúrgico procesado (esterilizado) según protocolo y distribuirlo a los distintos servicios del Hospital.
- Participar en las reuniones del servicio.
- Realización de horas extraordinarias según necesidad de la Unidad.
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado.
- Conocer y cumplir medidas universales de prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- Conocer y aplicar normativa de Acreditación en Calidad y Seguridad de la Atención.

5. REQUISITOS.

5.1 Requisitos Legales:

Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;

- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 Requisitos Específicos:

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
- Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud
- Carnet de Vacunación Hepatitis B

5.3 Aspectos Técnicos para desempeñar el cargo:

- Título de Técnico de Nivel Superior en Enfermería.

5.4 Aspectos Deseables:

- Manejo de Autoclave
- Certificado operador de autoclave (Se establece este curso como altamente deseable para el desarrollo de las funciones, por lo que en caso de no poseerlo, la persona que obtenga el cargo deberá comprometerse a realizarlo durante el periodo inicial de contratación)
- IAAS.
- REAS.
- Esterilización.
- Manejo de instrumental quirúrgico.
- Conocimientos generales de Calidad y Seguridad de la atención.
- Conocimientos básicos de herramientas informáticas como Word, Excel, Internet

5.5 Competencias para el ejercicio del cargo

5.5.1 Competencias transversales del Funcionario Público

- Compromiso con la Organización
- Probidad
- Confianza en sí mismo
- Orientación a la Eficiencia
- Orientación al Usuario
- Comunicación efectiva
- Adaptación al Cambio
- Trabajo en equipo
- Manejo de tecnologías de la información

5.5.2 Competencias específicas para el ejercicio del cargo

- Tolerancia al trabajo Bajo Presión
- Adaptación al Cambio
- Orientación al Usuario
- Autoorganización
- Proactividad
- Capacidad de Aprendizaje
- Compromiso con la Organización

6 CONTEXTO DEL CARGO

- Conocer y aplicar el Manual de Esterilización de la Central del Hospital Adriana Cousiño.
- Conocer y cumplir medidas de prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud.
- Realizar capacitaciones y actualizar conocimientos, en especial los relacionados al proceso de esterilización, según necesidad.
- Realización de horas extras según necesidad de la unidad.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la Unidad según necesidad.
- Conocer y aplicar normativa de Acreditación en Calidad y Seguridad de la Atención: Cumplimiento de estándares de calidad, Normativas accesibles, reglamento interno.
- Cumplimiento de la rotativa de áreas correspondiente.
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado.
- Participar en las reuniones de la Unidad y otras actividades que solicite su jefatura.



7. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.

7.1. Difusión y Publicación de Bases:

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión entre sus funcionarios a través de las Oficinas de personal local, la página web del Servicio de Salud www.ssvq.cl y el correo electrónico masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.

7.2. Orden en la entrega de Antecedentes:

Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden:

- Certificado de Relación de Servicio que acredite al menos 5 años continuos como funcionario/a de algún establecimiento del Servicio de Salud Viña del Mar Quillota, a la fecha de publicación de este proceso.
- Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos).
- Fotocopia de Licencia de Enseñanza media o equivalente.
- Ficha de Postulación y CV Ciego (**formato disponible en www.ssvq.cl**)
- Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación.

Enviar en sólo **1 ARCHIVO PDF** todos los documentos de postulación al correo electrónico recluta.hquintero@redsalud.gov.cl. **Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona.**

Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación.

No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.

Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a recluta.hquintero@redsalud.gov.cl

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

8.1. De la Comisión de Selección:



Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas:

- Subdirectora Gestión del Cuidado del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- E.U Jefa de Central de Esterilización. Cuenta con voz y voto
- Representante Gremial FENATS Unitaria del Establecimiento. Cuenta con voz y voto.
- Coordinador/a del proceso de selección perteneciente al Subdepartamento de Gestión de las Personas. Cuenta solo con voz.

a.- El Comité de Selección podrá funcionar siempre que concurren más del 50% de sus integrantes. Los acuerdos del comité se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. Ante situaciones de empate, éste será dirimido por el presidente de la Comisión.

b.- La Comisión será presidida por el cargo de mayor jerarquía que participa. En ausencia del Presidente, asumirá esta función el funcionario de mayor jerarquía.

c.- Los miembros de la comisión podrán encomendar a un reemplazante, idealmente su subrogante formal ser parte de la comisión en caso de no poder asistir.

d.- Será facultad de la comisión en caso de que ésta lo estime conveniente, solicitar las opiniones técnicas que estime necesarias o entidades que tengan competencia en la materia consultada, la cual tendrá sólo derecho a voz.

e.- La primera reunión será para constituirse como comisión y para fijar el cronograma de actividades a desarrollar.

9. DE LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES DE LOS FACTORES Y DE LOS PUNTAJES MÍNIMOS EXIGIDOS.

9.1 Metodología de Evaluación.

La evaluación de los factores se llevará a cabo sobre la base de **etapas sucesivas**, indicándose en cada factor cuál es puntaje mínimo de aprobación que determinará el paso a las etapas siguientes.

La evaluación de los postulantes constará de cuatro etapas:

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

ETAPA 2: Evaluación Técnica (25%)

ETAPA 3: Adecuación Psicolaboral al cargo (20%)

ETAPA 4: Evaluación de Competencias (35%)

La Comisión podrá solicitar referencias laborales de los postulantes para complementar información al informe final.

Las personas preseleccionadas pasarán a la siguiente etapa, informándoseles por correo electrónico o vía telefónica, según información que hayan consignado en su Currículum Vitae.

Cada uno de los puntajes asociados a un subfactor, son excluyentes entre sí, obteniendo el postulante el mayor puntaje de acuerdo a cada criterio, no pudiendo sumarse éstos.

La comisión podrá solicitar referencias laborales de empleadores anteriores para complementar información para el informe final, si lo estima pertinente.

9.2. Descripción de las Etapas.

ETAPA 1: Evaluación Curricular (20%)

Factor 1: Capacitación Certificada.

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

	Puntaje	
Capacitación pertinente al cargo	Posee sobre 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	10
	Posee entre 61 y 80 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	7
	Posee entre 41 y 60 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	4
	Posee menos de 40 horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	2
	No posee horas pedagógicas de capacitación certificada y aprobada en temáticas transversales relacionadas a la función pública.	1

Solo se asignará puntaje de Post-Grado o Post título si existe un certificado extendido por la Institución Educacional correspondiente, que acredite que el postulante ha cumplido satisfactoriamente con todas las exigencias establecidas, incluida la fase de titulación o bien un certificado de título en trámite.

Para la evaluación de este factor, se sumarán todas las horas pedagógicas de capacitación pertinente al cargo, debidamente acreditadas por el postulante. Para estos efectos, solo se validarán certificados de aprobación, no de participación.

El puntaje mínimo de aprobación para esta etapa será de **1 puntos brutos**.

ETAPA 2: Evaluación Técnica (25%)

Factor 2: Prueba de Conocimientos Técnicos

Este factor se evaluará de la siguiente forma:

		Puntaje
Prueba Técnica	Nota entre 6.6 y 7.0	10
	Nota entre 6.0 y 6.5	7
	Nota entre 5.5 y 5.9	5
	Nota entre 5.0 y 5.4	3
	Nota inferior a 5.0	0

Esta etapa consiste en la aplicación de una prueba conocimientos técnicos propios del área a desempeñar, cuyo material de estudio será publicado en página www.ssvq.cl, al interior de la misma publicación.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 3: ADECUACIÓN PSICOLABORAL AL CARGO (20%)

Factor 3: Adecuación Psicolaboral al cargo

La etapa de evaluación de adecuación psicolaboral al cargo, consiste en la aplicación de instrumentos psicométricos y entrevista complementaria, el cual pretende detectar las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un Psicólogo Laboral.

Producto de dicha evaluación, los postulantes serán clasificados en alguna de las siguientes categorías:

		Puntaje
Adecuación Psicolaboral al cargo	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable para el cargo.	10
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como Recomendable con Observaciones para el cargo.	5
	La entrevista por competencias y batería de pruebas psicolaborales lo definen como No Recomendable para el cargo.	0

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **5 puntos brutos**

ETAPA 4: EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL CARGO (35%)

Factor 4: Evaluación de Competencias

Esta etapa consiste en la aplicación de una entrevista, efectuada por el Comité de Selección a los postulantes que hayan superado las etapas anteriores. Pretende identificar las habilidades, de acuerdo al perfil de competencias del cargo.

		Puntaje
Evaluación competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.6 y 7.0)	10
	Presenta varias habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 6.0 y 6.5)	7

	Presenta algunas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.5 y 5.9)	5
	Presenta mínimas habilidades y competencias requeridas para el cargo (Nota entre 5.0 y 5.4)	2
	No presenta habilidades, ni competencias requeridas para el cargo (Nota inferior a 5.0)	0

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección que participe en las entrevistas con voz y voto, calificará a cada entrevistado con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

El puntaje mínimo de aprobación en esta etapa será de **7 puntos brutos**

9. DE LA PONDERACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

El diseño de la Pauta de este proceso de selección será presentado junto al Acta de la primera reunión del Comité de Selección, considerándose éste como el acuerdo tomado por el mismo para este proceso específico.

10. DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Finalizado el proceso de selección y al término de la evaluación, el Coordinador del Proceso de R&S informará los resultados a los postulantes, enviando un correo electrónico o llamado telefónico, de acuerdo a los antecedentes señalados en su Curriculum. Una vez terminado el proceso, los postulantes podrán reclamar los antecedentes entregados dentro del plazo de un mes. Posterior a ello serán eliminados.

11. ETAPA FINAL.

Finalizado el trabajo del Comité de Selección, éste procederá a enviar al Director (a) del Establecimiento los resultados del proceso y hará una propuesta para su análisis y decisión de provisión del cargo, pudiendo seleccionar a uno de los candidatos o declarar desierto el proceso.

PERFIL DEL CARGO
TÉCNICO DE ENFERMERÍA NIVEL SUPERIOR PARA CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

I.- ASPECTOS GENERALES.

NOMBRE DEL CARGO:	SUBDIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:
Administrativo (a) de Oficina de Personal	Subdirección Gestión del Cuidado
UNIDAD:	JEFATURA DIRECTA:
Recursos Humanos	Jefa Central de Esterilización
GRADO E.U.S.:	PERSONAS A CARGO:
22°	0
LUGAR DE TRABAJO:	HORARIO/ JORNADA LABORAL:
Central de Esterilización	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 Horas – viernes de 08:00 a 16:00 Horas.

II.- REQUISITOS GENERALES ESPECÍFICOS (DFL 08/2017) LEY 18.834.

Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley. Nº 08 del 30 de noviembre 2017 del Ministerio de Salud:

- Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste; o,
- Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o,
- Licencia de Enseñanza Media o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.
- Certificado de Inscripción en la Superintendencia de Salud
- Carnet de Vacunación Hepatitis B

III.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

OBJETIVO

Abastecer en forma expedita, oportuna y segura los materiales e insumos estériles a los servicios clínicos y unidades de apoyo del Hospital Adriana Cousiño, con el fin de brindar una atención segura y de calidad a los pacientes que requieran de procedimientos que incluyan material estéril. Participar en forma directa en las distintas etapas del proceso de esterilización.

PRINCIPALES FUNCIONES:

Recepción, lavado y secado:

- Realizar correcta higiene de manos y uso de EPP correctos para la recepción de material.
- Revisión de instrumental no estéril pieza por pieza, revisando que se encuentre completo, en buen estado e indemne.
- Solicitar contenedor de traslado para limpieza y aplicación de detergente enzimático.
- Informar a TENS de cada unidad la cantidad de material entregado
- Preparación de solución de agua para lavado, agregando detergente enzimático, según recomendación del fabricante, el cual puede variar según la marca del detergente enzimático.
- Colocar en lava-fondo el instrumental abierto, separado por caja y servicio clínico o unidad de apoyo.
- Remojar el instrumental según tiempo requerido.
- Cepillar el instrumental prolijamente en superficies y ranuras.
- Enjuagar el material con abundante agua y dejar escurrir.
- Secar material y armar instrumental.
- Entregar instrumental al sector de inspección, depositándolo en mesón de área limpia.

Inspección de instrumental, empaquetado y sellado:

- Inspeccionar uno a uno el instrumental bajo la lupa con luz para observar que no quede con materia orgánica.
- Si encuentra instrumental con materia orgánica o con óxido, lo registra en planilla de control y lo devuelve al área de lavado.
- Preparar empaque a esterilizar, el que debe incluir fecha vencimiento, método de esterilización, identificación del técnico paramédico que preparó el instrumental, número de carga.
- Integrar control químico al interior de cada empaque
- Sellar empaque.
- Depositar las cajas quirúrgicas empaquetadas y etiquetadas en mesón de área limpia a Sección de Esterilización en espera de aplicar proceso de esterilización de instrumental.

Esterilización:

- Encender autoclave y verificar ablandador de agua.
- Realizar test de vacío.
- Realización de test Bowie Dick, prueba de agua y cultivos biológicos diario
- Organizar material al interior de la autoclave.
- Operar autoclave a vapor.
- Retirar material de autoclave y almacenar en mueble.
- Registrar en el libro diario y libro autoclave Opicci.
- Aseo y mantención del equipo esterilizador.

Almacenaje y entrega de Material Estéril:

- Mantener integridad de material estéril.
- Revisar existencia de fecha de vencimiento.
- Almacenar en bodega de material estéril según norma, organizar el material de manera que lo más próximo a vencer sea lo primero en salir.

- Entrega material estéril a servicios usuarios.
- Registro y entrega de material estéril.

Preparación de ropa:

- Armar y sellar paquetes de acuerdo a las necesidades de cada servicio. (SEDILE, parto, cx menor, gran quemado).
- Control de stock de ropa.
- Revisión de integridad de la ropa.

Otras actividades:

- Registro de producción en planillas
- Corte de mangas para empaquetar.
- Retirar pedido de bodega y economato.
- Retirar ropa en lavandería (SEDILE, parto, cirugía menor, gran quemado).
- Reponer insumos en muebles. (venda elástica, gasas, paños perforado, tómulas, entre otros).
- Corte cintas de viraje y perfus para proteger puntas de elementos cortantes.

IV.- NIVELES DE COORDINACIÓN.

1. INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO:
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección Gestión Del Cuidado. • Jefa Central de Esterilización. • Servicios Clínicos. • Atención Primaria.
2. EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO – RED SSVQ:
<ul style="list-style-type: none"> • N/A.
3. EXTERNA AL SSVQ:
<ul style="list-style-type: none"> • N/A

V.- CARACTERÍSTICAS DEL POSTULANTE (ASPECTOS DESEABLES).

NIVEL DE EDUCACIÓN:	(X)	ESPECIFIQUE TÍTULO TÉCNICO O PROFESIONAL NECESARIO PARA DESEMPEÑARSE EN EL CARGO
ENSEÑANZA MEDIA	X	Licencia Media o su Equivalente
ENSEÑANZA TÉCNICA PROFESIONAL	x	Técnico Nivel Superior en Enfermería
ENSEÑANZA SUPERIOR		

MAGÍSTER		
----------	--	--

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre las etapas del proceso de Esterilización. • Conocimiento sobre prevención de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud. • Conocimiento y manejo de Instrumental Quirúrgico. • Conocimientos generales de Calidad y Seguridad de la atención. • Conocimientos básicos de herramientas informáticas como Word, Excell, Internet.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	SÍ	NO	DETALLE CANTIDAD DE AÑOS REQUERIDOS, CARGO Y ÁREA ESPECÍFICA DE DESEMPEÑO
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PRIVADO		x	
EXPERIENCIA LABORAL EN ÁMBITO PÚBLICO	x		Experiencia laboral como TENS en cargos similares de al menos un año.

VI.- COMPETENCIAS LABORALES DESEABLES PARA EL CARGO.

EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:	
Nivel 3	Corresponde al nivel más avanzado, describe las conductas y acciones sobresalientes. Contiene los niveles anteriores de desarrollo de la competencia.
Nivel 2	Corresponde al nivel medio, describe las conductas y acciones que implican mayores precisiones, distinciones y abstracciones exigidas para el desarrollo de la competencia. Contiene las conductas y acciones mínimas exigidas
Nivel 1	Corresponde al nivel más básico, describe las conductas y acciones mínimas exigidas para el desarrollo de la competencia.

NIVEL COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL FUNCIONARIO PÚBLICO			
NIVEL DE DESARROLLO:	1	2	3
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: ser capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos del Consejo. Implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios.		x	

PROBIDAD: ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.		X	
ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA: er capaz de lograr los resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.		X	
COMUNICACIÓN EFECTIVA: ser capaz de escuchar y de 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 para coordinar acciones.		X	
ORIENTACIÓN AL USUARIO: ser capaz de identificar y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos o externos. Implica la disposición a servir a los clientes, de un modo efectivo, cordial y empático.		X	
CONFIANZA EN SI MISMO: ser capaz de actuar con seguridad frente a situaciones nuevas y/o desafiantes, haciendo juicios positivos y realistas respecto de las capacidades propias y de su grupo de trabajo. Implica una actitud de interés en conocerse a sí mismo y desarrollar nuevas competencias.		X	
TRABAJO EN EQUIPO: ser capaz 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 o grupo de trabajo		X	
ADAPTACIÓN AL CAMBIO: ser capaz de aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios y requerimientos de la ciudadanía.		X	
MANEJO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Ser capaz de operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por el Consejo o área funcional.		X	

NIVEL DE COMPETENCIAS ESPECÍFCAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO			
NIVEL DE DESARROLLO:	1	2	3
COMPROMISO CON EL APRENDIZAJE: Ser capaz de identificar activamente nuevas ideas para fomentar el aprendizaje; crear y aprovechar constantemente oportunidades de aprendizaje; implementar en el trabajo el conocimiento y las habilidades recientemente adquiridas, a través de su aplicación.		X	
PENSAMIENTO ANALÍTICO: Ser capaz de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la Organización Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo.		X	

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Ser capaz de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.		X	
LIDERAZGO: ser capaz de dirigir, guiar y motivar a un grupo o equipo de trabajo para el cumplimiento de un objetivo común, de acuerdo a la situación actual y al entorno en que se desenvuelve la institución, garantizando el bien común y a la eficiencia.		X	
NEGOCIACIÓN: ser capaz de dirigir y controlar un proceso de búsqueda de acuerdos, utilizando diversas técnicas. Propone estrategias de negociación en busca de la materialización de acuerdos efectivos centrándose en el problema y no en las personas involucradas.		X	
DESTREZA SOCIAL: Ser capaz de relacionarse con los equipos de trabajo, pares, superiores jerárquicos, personal y clientes de manera respetuosa, fluida y empática, que permita lograr los objetivos definidos aún en situaciones difíciles, en escenarios conocidos o desconocidos, requiriendo un conocimiento de las personas y los contextos en los cuales se desenvuelve.			X
PRO ACTIVIDAD: Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.		X	
TOLERANCIA A SITUACIONES CRÍTICAS: ser capaz de mantener bajo control las propias emociones e impulsos en situaciones de diversa complejidad, de manera tal que le permita pensar con claridad y actuar bajo presión sin perder la eficiencia. Implica superar con rapidez los fracasos y obstáculos, además de dar soluciones factibles.	X		
TOMA DECISIONES: ser capaz de identificar la mejor opción considerando las distintas variables asociadas en un momento determinado. Analizar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas existentes para luego escoger un plan de acción.		X	
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS: Consiste en la habilidad de búsqueda de soluciones prácticas a soluciones problemas o conflictivas, involucra la capacidad de manejar clientes difíciles y requerimientos complejos		X	
OTRAS COMPETENCIAS	1	2	3

VII.-DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA AL CARGO.

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ASOCIADA AL CARGO PARA SU DESEMPEÑO:
<ul style="list-style-type: none">• Manuales Central de Esterilización.

VIII.- IDENTIFICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.

