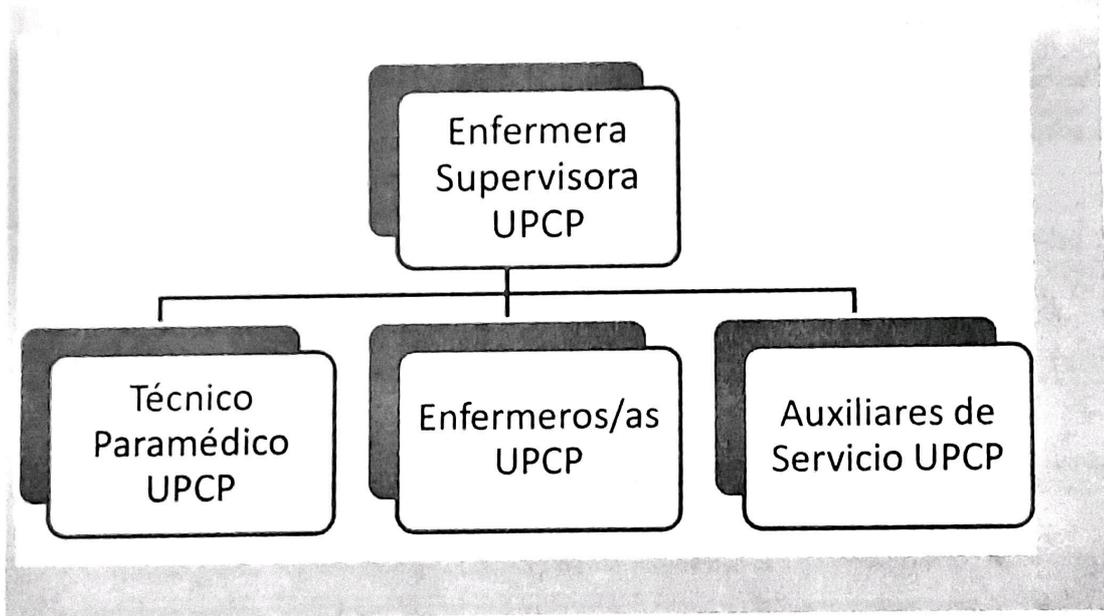


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicio
Grado	24° EUS
Remuneración bruta	\$378.387.-
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 hrs.
Jornada Laboral	44 horas, Sistema de turno diurno que incluye sábados, domingos y festivos.
Estamento	Auxiliar
Jefatura superior directa	Enfermera Supervisora UPC Pedriátrica

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir en la atención de salud que se otorga al paciente y usuario en el establecimiento, cumpliendo las funciones de apoyo relacionadas con el manejo de ropa, materiales, insumos y unidad del paciente, el apoyo a procedimientos y la coordinación con otros Servicios y Unidades; poniendo en práctica los valores institucionales con los usuarios, demás integrantes de su equipo de trabajo y todos los funcionarios del Hospital.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

MANEJO DE ROPA

- Mantener stock de ropa limpia, recepcionar o retirar en Lavandería y distribuir en la Unidad, según normativa.
- Trasladar ropa sucia a Lavandería y participar en el conteo, según normativa vigente.
- Realizar aseo y limpieza de carro de ropa limpia y sucia, diariamente, y según necesidad.
- Mantener ordenada, limpia y desinfectada la bodega de ropa limpia.
- Revisar ropa en uso para detectar piezas para bajas, según normativa.
- Realizar recuento de ropa en conjunto con personal de Lavandería según programación.

MANEJO DE MATERIAL E INSTRUMENTAL

- Preparar material sucio de su Unidad, transportar y entregar en Esterilización, cumpliendo normativa.
- Retirar material y equipos de Esterilización, transportar, almacenar en su Unidad y/o distribuir según normativa.
- Realizar aseo y limpieza de ambos carros de material (limpio y sucio) diariamente.
- Revisar vigencia de material estéril según normativa y realizar aseo y desinfección de contenedores y repisas de bodega donde se ubica.

APOYO EN LA ATENCION DEL PACIENTE HOSPITALIZADO

- Manejo de frascos recolectores de orina, chatas y urinarios, retiro, limpieza y desinfección según normativa.
- Mantener orden y limpieza de mobiliario y accesorios de Áreas Sucias.
- Realizar aseo y desinfección de mesas auxiliares y veladores post alimentación y cada vez que sea necesario.
- Asistir en el traslado de pacientes a otras unidades en caso necesario.
- Realizar aseo y desinfección de equipos y elementos de uso clínico: refrigerador, monitores, carro de paro, frascos de aspiración y otros según normativa.
- Traslados de fórmulas lácteas desde y hacia sedile
- Traslado de muestras de laboratorio, rescatando resultados de exámenes y canje de nuevos frascos
- Colaboración en el traslado del paciente a rayos, scanner u otro servicio, realizar cambio y reposición de papel higiénico, jabón y toallas clínicas, preparación de material clínico.

OTRAS TAREAS EN SERVICIOS CLINICOS

- Revisar y reponer alcohol gel y jabón en los dispensadores según normativa.
- Mantener operativo sistema de aspiración (conexión de goma y frasco).
- Tramitar solicitudes de insumos en bodegas Central y Farmacia, retirar y guardar según instrucciones.
- Tramitar solicitudes de desinfectantes y antisépticos en Farmacia, retirar y guardar según instrucciones.
- Tramitar documentos, interconsultas y solicitudes a Unidades de Apoyo en caso necesario.
- Realizar aseo y desinfección de mobiliario y elementos clínicos Sala de Procedimientos del Servicio.

- Realizar aseo de bodega de insumos 1 vez por semana.
- Revisar nivel de llenado de tubos de oxígeno según instrucciones.
- Realizar cambio de cortopunzante según norma.
- Retirar pedido de Bodega y pedidos extraordinarios

RESPONSABILIDADES TRANSVERSALES

- Cumplir con las normas de Prevención y Control de las IAAS, Prevención de Riesgos y demás protocolos del establecimiento en las áreas de su competencia.
- Aceptar y cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas, por sus superiores.
- Mantener un trato respetuoso con los pacientes y funcionarios en general.
- Colaborar en situaciones de emergencia: Manejo de extintores, evacuación de enfermos, PCR.
- Cumplir con toda aquella función o tarea que le solicite su superior directo y/o jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL 9/2017	PLANTA DE	Nº	i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente; o, ii) Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de Auxiliares, al 1 de Julio del 2008.
SERVICIO DE ACONCAGUA	SALUD		

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
--	--

OTROS REQUISITOS	Salud compatible con el cargo.
-------------------------	--------------------------------

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
------------------------------	---

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Contar con experiencia mínimo de 24 meses como auxiliar de servicio en Servicio público o privado. Experiencia de al menos 12 meses como auxiliar de servicio en Unidad paciente crítico pediátrico.
--------------------------------	---

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitaciones atingentes al cargo.
--	-------------------------------------

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
APRENDIZAJE PERMANENTE	Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Capacidad de escuchar y 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 de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	2	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
ORIENTACION AL USUARIO	Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO	Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	1	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad 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 de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Enfermera Supervisora Servicio de UPCP
Equipo de Trabajo directo	Equipo Multidisciplinario Servicio de UPCP
Clientes internos	Médicos, Servicio Pediatría, Enfermeras, Técnicos-Paramédicos, Auxiliares de Servicio, Nutricionistas, Kinesiólogos, Psicóloga CCHC, Asistente Social CCHC, Secretaria, Profesionales y Técnicos de Servicio de apoyo clínico y administrativo,
Clientes externos	Usuarios y sus familiares. Funcionarios de establecimientos de salud. Personal de Aseo y Seguridad.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Uso y administración de los recursos disponibles.

MODIFICADO POR	APROBADO POR	FECHA
  <p>Barbara Cádiz Gómez Enfermera Supervisora Servicio de UPCP</p>	  <p>Angélica Silva Chaparro Jefa Depto. Gestión de las Personas</p>	<p>Noviembre 2021</p>