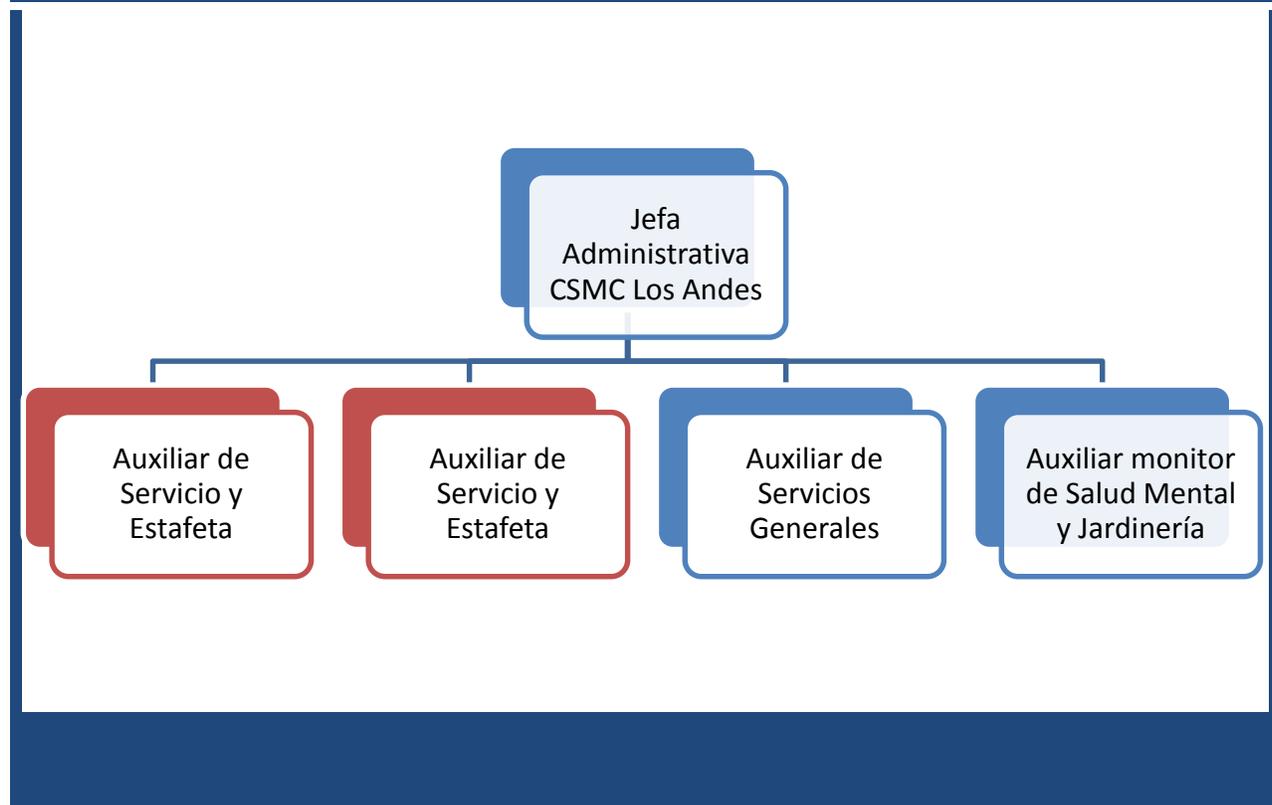


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicio y Estafeta
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Grado	Grado 23 EUS
Remuneración bruta	\$ 374.248
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Auxiliar
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa CSMC Los Andes

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener las dependencias aseadas, ordenadas y limpias. Además, deberá realizar en forma correcta labores de correspondencia.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, vidrios, cortinas, paredes y todo elemento accesorio del centro.
- Apoyar en la clasificación de desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Realizar funciones de aseo diario y mantención de las dependencias del Centro.
- Realizar labores de limpieza y mantención de patios y áreas verdes.
- Realizar aseo profundo una vez por semana a todas las dependencias del centro.
- Prestar apoyo a usuarios en las dependencias del centro.
- Realizar trámites generales tales como entrega de memos y oficios, entrega de documentación a las distintas instituciones, entre otros, fuera y dentro de las dependencias del centro.
- Otras funciones que le asigne su jefatura directa que estén en el ámbito de su competencia.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL - **Licencia de Enseñanza media o equivalente.**

EXPERIENCIA LABORAL - Excluyente contar con experiencia laboral de a lo menos 1 año en labores de auxiliar de aseo, en el sector público y/o privado.
- Deseable contar con experiencia laboral de a lo menos 6 meses en entrega de documentación y trámites del área pública y/o privada.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO - Deseable capacitación en técnicas de aseo o limpieza, atención de usuarios, seguridad y/o prevención de riesgos, manejo de residuos u otras materias atinentes a las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de la Ley 20.584 de Derechos y Deberes de las personas en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo.
- Manejo de materiales sucios y limpios, y del uso de desinfectantes.
- Conocimiento respecto a limpieza y desinfección de ambientes.

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.	1	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.

<p>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</p>	<p>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</p>	<p>1</p>	<p>Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.</p>
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa Administrativa CSMC Los Andes.
Equipo de Trabajo directo	Equipo administrativo del CSMC de Los Andes.
Clientes internos	Todo el equipo humano del CSMC de Los Andes.
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> - Establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Aconcagua. - Otras entidades públicas y privadas de la red.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p>Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa CSMC Los Andes</p>	<p>Jocelyn Tabilo Angel Directora CSMC Los Andes</p>	<p>Enero 2018</p>