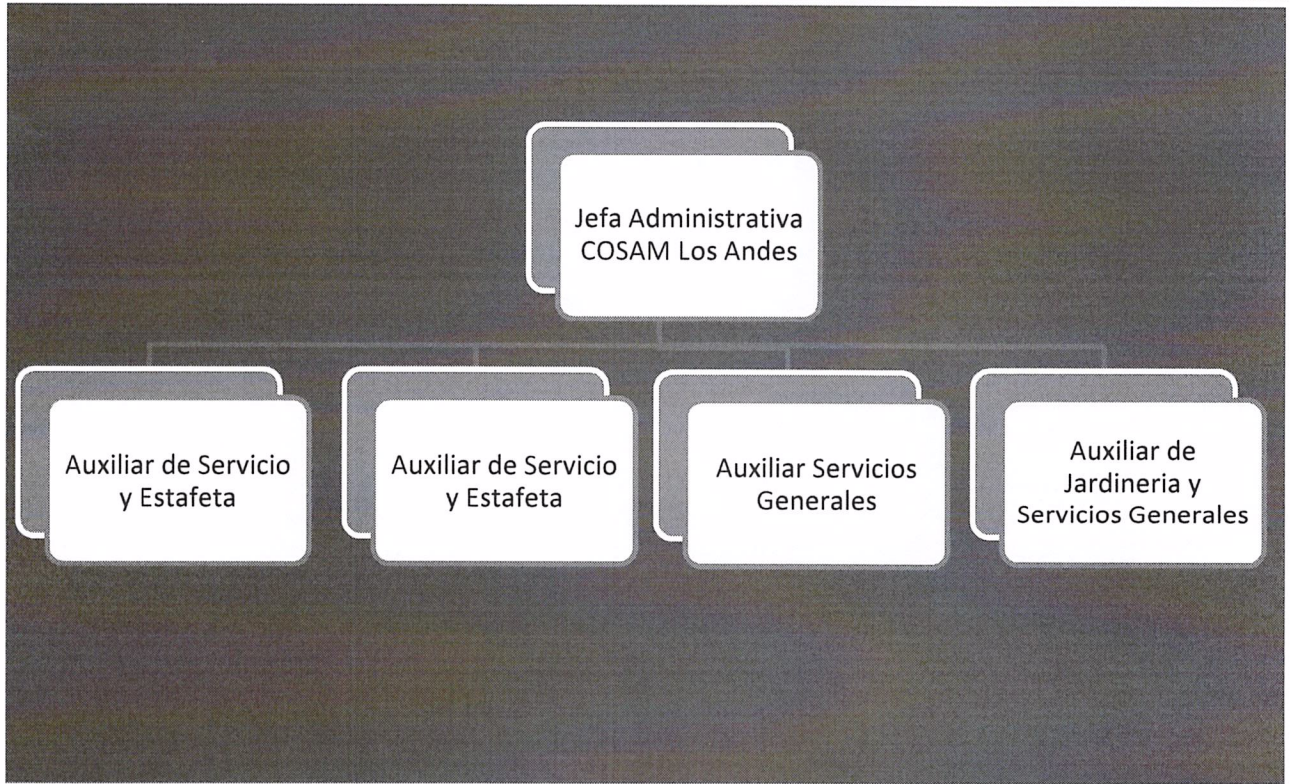


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Jardinería y Servicios Generales
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Calidad Jurídica	Contrata
Estamento	Auxiliar
N° de Horas	44 Hrs.
Jefatura superior directa	Jefa Administrativa Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO

- Prestar servicios de jardinería en las dependencias del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes y Centro de Demencia Quicalcura, apoyar a usuarios en talleres y otorgar soporte a Servicios Generales del Establecimiento.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de jardines y áreas verdes del Centro de Salud Mental Comunitaria y del Centro de Demencia Quicalcura
- Realizar con usuarios diversas actividades manuales y de esparcimiento que contribuyan a la rehabilitación socio-comunitaria, relacionadas con jardinería, plantas y huertos.
- Participar en reuniones de equipos comunitarios.
- Informar al equipo de cualquier situación pesquisada durante la realización de los talleres.
- Preparar y confeccionar material de apoyo para los talleres, referente a áreas de jardinería, plantas y huertos.
- Apoyar y subrogar al encargado de Servicios Generales.
- Realizar tareas de reparación del establecimiento en caso necesario.
- Acompañar a los usuarios en actividades fuera y dentro del recinto
- Realizar otras tareas encomendadas por la jefatura y relacionadas con el cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL N°9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
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	- Contar con al menos 3 meses de experiencia en labores de jardinería, plantas o huertos. - Contar con al menos 3 meses de experiencia en servicios generales.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Acreditar capacitación en trato usuario, manejo de conflictos, jardinería, huertos u otros atingentes a las funciones del cargo.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento de la Ley N° 20.584 de Derechos y Deberes de las personas, en relación con acciones vinculadas a su atención de salud.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo
- Manejo de materiales sucios, limpios y de desinfectantes.

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	▪ Manifiesta interés por perfeccionarse en los conocimientos y destrezas atingentes a su campo de acción. ▪ Aplica los conocimientos y destrezas adquiridas, logrando adecuar su desempeño a las nuevas tecnologías y sistemas. ▪ Identifica mejoras en la forma de realizar su trabajo dentro de su ámbito de acción.
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	▪ Identifica las necesidades de aprendizaje claves para el mejor desempeño de sus funciones. ▪ Gestiona los medios para tener acceso a las fuentes de aprendizaje, en forma constante. ▪ Aplica los aprendizajes obtenidos al mejoramiento de métodos de trabajo, logrando un desempeño superior.
ORIENTACION A RESULTADOS	Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de	1	▪ Cumple con las metas definidas, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. ▪ Adiciona esfuerzos y recursos para salvar dificultades en la realización

	efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	de sus funciones, con el fin de cumplir con las metas establecidas. ▪ Adecua su trabajo para dar respuesta y solución oportuna a 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 ▪ Averigua e identifica con detalles las necesidades de sus usuarios, para determinar la mejor solución a sus requerimientos. ▪ Se asegura que la información entregada haya sido cabalmente comprendida por el usuario. ▪ Se hace cargo personalmente por dar solución a los requerimientos de los usuarios, coordinándose con otros miembros de la red asistencial, si es necesario. ▪ Hace seguimiento para verificar que los requerimientos que le hicieron los usuarios hayan sido satisfechos.
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 ▪ Asume responsabilidad por la realización de las tareas y metas que corresponden a su función, aplicando las nuevas prácticas que le han sido solicitadas. ▪ Genera iniciativas para la solución de los problemas que surgen en la realización de las tareas y metas asignadas. ▪ Utiliza los recursos disponibles para dar solución a los problemas que se presentan
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 ▪ Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos. ▪ Coopera proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea. ▪ Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los

requerimientos que se le solicitan.

- Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefa Administrativa Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes.
Equipo de Trabajo directo	Equipo Administrativo del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Clientes internos	Todo el equipo humano del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes.
Clientes externos	- Establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Aconcagua. - Otras entidades públicas y privadas de la red. - Usuarios Externos.

 	 	
ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes	Jocelyn Tabilo Angel Directora Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes	Junio 2019