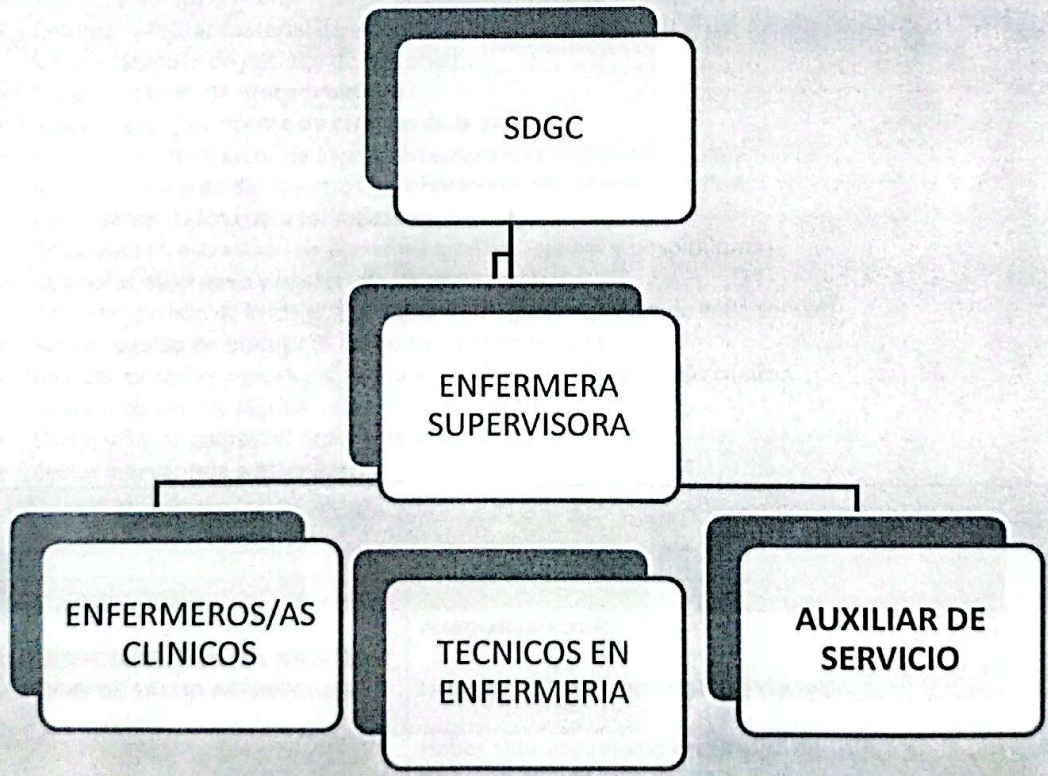


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicio Unidad de Emergencia Hospitalaria
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 24 E.U.S.
Remuneración bruta	\$449.645- Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, 44 horas Diurno
Estamento	Auxiliar
Jefatura superior directa	Enfermero/a Supervisor/a Unidad de emergencias Hospitalarias.

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con funciones de Auxiliar de Servicio definidas por su jefatura, contribuyendo al buen funcionamiento de la Unidad, en coordinación con los servicios de apoyo del establecimiento. Teniendo una actitud respetuosa con los usuarios, integrantes de la unidad y otros funcionarios del hospital.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Registro de actividades realizadas.
- Aseo y mantención de dependencias físicas de la unidad: clínica, pabellón menor, pabellón de yeso, sala reanimación, box y sala de observación.
- Coordinación con servicios de apoyo.
- Participación en capacitaciones de la Unidad de Emergencias.
- Participación en las reuniones de la Unidad de Emergencias.
- Entrega y recepción de equipos a diario según normativa.
- Mantener un clima laboral armónico, mostrando respeto y lenguaje adecuado, brindando un trato amable, cordial entre pares jefaturas y usuarios.
- Realizar todas las acciones encomendadas por el jefe en materia de su competencia.
- Mantenerse en su puesto de trabajo asignado, colaborando en otros puestos dentro de la unidad según necesidades de atención y contingencia.
- Conocer y aplicar las normas y protocolos de calidad respectivos del Hospital San Camilo que se aplican en la Unidad de Emergencia.
- Informar oportunamente situaciones anómalas detectadas a su jefatura directa o enfermera supervisora.
- Realizar turnos extraordinarios por necesidad del servicio.
- Realizar cualquier otra tarea encomendada por su jefatura directa.
- Responsable de mantener stock de ropa dentro de la Unidad (frazadas, batas, sábanas, sabanas).
- Contar, entregar y retirar ropa de lavandería, llevando registro de la ropa de la unidad.
- Entregar y retirar material de esterilización llevando un control del mismo (limpieza de carros antes y después de entrega de material).
- Limpieza carros de procedimientos.
- Realizar aseo recurrente de camillas de la unidad.
- Realiza aseo de frascos de aspiración entregados por técnicos paramédicos.
- Realiza el traslado de muestras de laboratorio, rescatando resultados de exámenes y realiza el canje de los frascos para las muestras.
- Colaborar en el traslado de pacientes a rayos, scanner y hospitalizados.
- Colaborar en el aseo y confort de los pacientes.
- Informar pedido de bodega a su supervisora los días jueves de cada semana.
- Retirar pedido de bodega de farmacia cada fin de mes.
- Realizar cambio y reposición de papel higiénico, jabón y toallas clínicas.
- Realizar torulas de algodón para procedimientos.
- Cortar y llevar gomas de aspiración a esterilizar.
- Cortar y llevar tela a esterilizar.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS	
REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	Alternativamente: Licencia de Enseñanza Media o equivale; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de titulares, al 1 de julio del 2008.
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
OTROS REQUISITOS	Disponibilidad para realizar turnos extras de acuerdo a las necesidades del Servicio

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Alternativamente: Licencia de Enseñanza Media o equivale; o, Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta de titulares, al 1 de julio del 2008.
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral en Sector Salud Público o Privado, acreditada de al menos 1 año en funciones de auxiliar de servicio.
CAPACITACIONES O FORMACION	Capacitaciones técnicas atinentes al cargo.(REAS, manejo de material estéril, RCP Básico, IAAS, etc.) Capacitaciones en competencias Blandas (como trabajo en equipo; Gestión y Promoción del buen trato, y otras atinentes al cargo) Capacitaciones en habilidades transversales al quehacer institucional y del funcionario público (Curso Inducción funcionaria, Estatuto Administrativo, etc.)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo área limpia y sucia.
- Manejo de precauciones estándar: lavado de manos, uso correcto de EPP, aislamientos, mane.
- Manejo de material respiratorio, material estéril, instrumental, manejo de ropa.
- Movilización de pacientes durante el baño.
- Manejo de mobiliario.
- Manejo de desinfectantes.
- Manejo de material e insumos.
- Conocer normativa entrega y recepción de equipos.
- Conocimiento en Reas.
- Conocimiento en IAAS.
- Conocer y saber aplicar las normas y protocolos de calidad respectivos de la Unidad del Hospital San Camilo
- Conocimiento en estatuto administrativo

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.
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.	2	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.
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.	3	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

IX. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Enfermera Supervisora
Equipo de Trabajo directo	<ul style="list-style-type: none"> • Enfermera Supervisora • Médico Jefe de Servicio • Médicos de turno • Enfermero tercer turno • Enfermeros diurno • Técnico Paramédico en tercer turno • Auxiliar de Servicio • Secretaria

Clientes internos

- Subdirectora de Gestión del cuidado.
- Encargada de Calidad y Seguridad
- Enfermera IAAS
- Personal Médico, Enfermeros, Técnicos Paramédicos, Auxiliares y Administrativos de los distintos servicios del Hospital
- Personal de mantención
- Personal servicios de apoyo: farmacia, laboratorio, banco de sangre, pabellón, imagenología, esterilización, lavandería, etc.

Clientes externos



- Personal SAMU Aconcagua.
- Familiares
- Hospitales y dispositivos de la red de urgencia.
- Personal de instituciones públicas y privadas externas.
- Supervisores o docentes de instituciones de formación en salud.
- Fuerzas de Orden y Seguridad Pública.

Responsabilidad sobre recursos materiales-

-Por los bienes y materiales de oficina a cargo y por el adecuado uso de los muebles de escritorio y equipo computacional asignado a la unidad.

-Hacer uso eficiente de insumos y equipamiento médico de la unidad.

-Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de la condición y evolución de los pacientes.

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
 Alejandra Gaete Guíñez Enfermera Supervisora Unidad de Emergencia Hospitalaria	  Nancy Villarreal Porras Subdirectora de Gestión del Cuidado	Julio 2023
Asesor Metodológico: Heisen 