

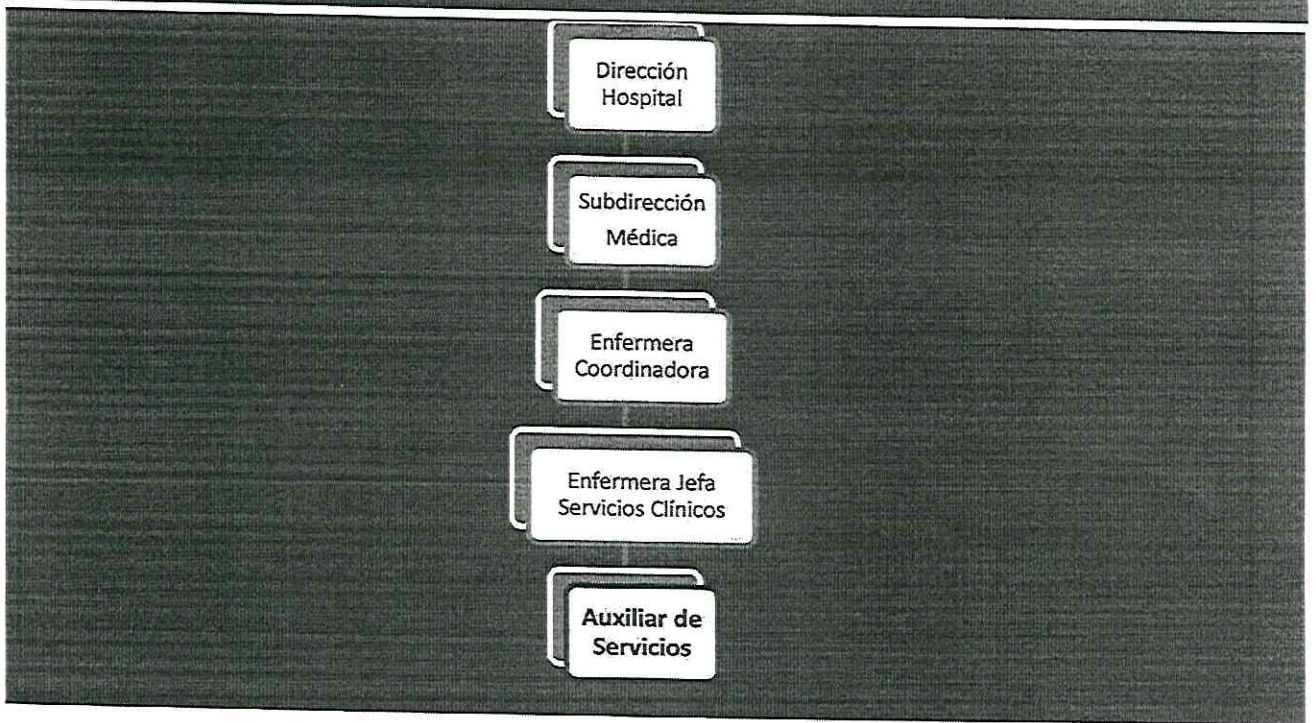


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios para Medicinas y Urgencias
Establecimiento	Hospital San Francisco de Llay Llay
Grado	24°
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata 44 Hrs.
Estamento	Auxiliar
Jefatura superior directa	Enfermera Jefa Servicios Clínicos

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Se requiere Auxiliar de Servicio para contribuir en la atención que se otorga a los usuarios externos en el establecimiento, cumpliendo con las funciones de apoyo relacionadas con la necesidad de aseo, traslado, materiales, apoyo a procedimiento e insumos de la unidad del paciente. Colaboración al equipo de enfermería del hospital al igual que a otras unidades de apoyos siguiendo las indicaciones otorgadas por su jefatura.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Transporte e instalación de tubos de oxígeno desde el área de acopio a la unidad del paciente.
- Entrega de oxígeno a usuarios externos según requerimiento y según protocolo en horario establecido.
- Transporte de pacientes de un servicio a otro dentro del establecimiento, como también pacientes fallecidos a sala mortuoria.
- Retiro de ropa de cama de sala mortuoria cuando se encuentre en turno en servicio de urgencia
- Transporte de ropa clínica, limpia y contaminada según protocolo desde los servicios clínicos y servicio de urgencia
- Colaboración con el equipo en la atención directa. (mudas, alimentación, cambios de posición y movilización según necesidad)
- Aseo terminal de unidades de pacientes que se trasladen, fallezcan o sean dados de alta, como también aseo terminal de salas y box en horario hábil.



- Traslado de insumos desde bodega farmacia a la unidad de servicio clínicos y servicio de urgencia y farmacia
- Limpieza y desinfección de la unidad del paciente según protocolo, como también del área sucia de la unidad ( uriniales, chatas y frascos recolectores de orina)
- Orden de las salas y traslado de basura REAS según necesidad.
- Realizar reposición de papel higiénico, jabón, alcohol gel y toallas de papel en sus respectivos dispensadores en servicios clínicos, servicio de urgencia y vestuarios del personal.
- Transporte de exámenes desde servicio de urgencia hacia el Laboratorio Clínico según protocolo.
- Seguir indicaciones de enfermero de turno.
- Cumplir con las normas de prevención y control de IAAS, prevención de riesgo y además protocolos del establecimiento en las áreas de su competencia.
- Colaborar en toma de radiografías en la unidad de Imagenología, a través del movimiento a solicitud del TENS.
- Colaborar en situaciones de emergencia, evacuación de enfermos etc.
- Traslado de material contaminado a la unidad de recepción de material según protocolo.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	I.	Licencia de enseñanza Media equivalente; o,
	II.	Haber sido encasillado en calidad de titular en la planta Auxiliar, al 1 de julio de 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.
---	--

#### VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Enseñanza media completa.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia de a lo menos 6 meses como Auxiliar de Servicios Clínicos y de Urgencias, en sector público o privado.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitaciones atingentes al cargo: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS).</li> <li>▪ Precauciones de Estándares para Profesionales de la Salud</li> <li>▪ Reanimación Cardiopulmonar Básico (RCP)</li> </ul> </li> <li>2. Capacitación en habilidades blandas: de trato al usuario, buen trato, etc</li> </ol>

#### VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Conocimiento en área limpia y sucia.
- Conocimiento en precauciones estándar
- Conocimiento en manejo y transporte de tubos de oxígeno.
- Conocimiento en manejo de material estéril, instrumental, manejo de ropa.
- Conocimiento en asistencia de pacientes según necesidad.
- Conocimiento en manejo de residuos hospitalarios (REAS)
- Conocimiento en bioseguridad
- Conocimiento en DFL N.º 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- Conocimiento en DFL 1 de 2005 del Ministerio de salud, texto refundido, coordinado y sistematizado del DL 2763 de 1979 y de las leyes N° 18.933 Y N°18.469.
- Conocimiento en Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado
- **Conocimiento en Ley 19.880 de procedimientos administrativos**
- **Conocimiento en Ley 25**

### VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES



COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN	NIVEL	DESCRIPCIÓN NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b>	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.
<b>TRABAJO EQUIPO</b>	<b>EN</b> 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 participantes 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**

Superior directo	Enfermera Jefe de Servicios Clínicos
Equipo de Trabajo directo	Enfermera coordinadora, matrona jefe, medico jefe, médicos tratantes, enfermeras /os, técnicos en enfermería, administrativos y auxiliares
Clientes internos	Todo el personal que integra su equipo de trabajo y los demás equipos del establecimiento
Clientes externos	Todos los pacientes y familiares que atienden en la unidad en la que se desempeña
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	Bienes e insumos

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p><b>Ma. FERNANDA SANZANA MARTINEZ</b>  <b>ENFERMERA JEFA SERVICIOS CLINICOS</b>  <b>HOSPITAL SAN FRANCISCO</b></p> <p><i>M<sup>a</sup> Fernanda Sanzana Martínez</i>   16.7.17.6181  <i>Enfermera</i></p>	<p><b>MARIANELA ZAMORA JERALDINO</b>  <b>JEFE DEPTO. GESTION DE PERSONAS</b>  <b>HOSPITAL SAN FRANCISCO</b></p> 	<p>Sept 2023</p>