



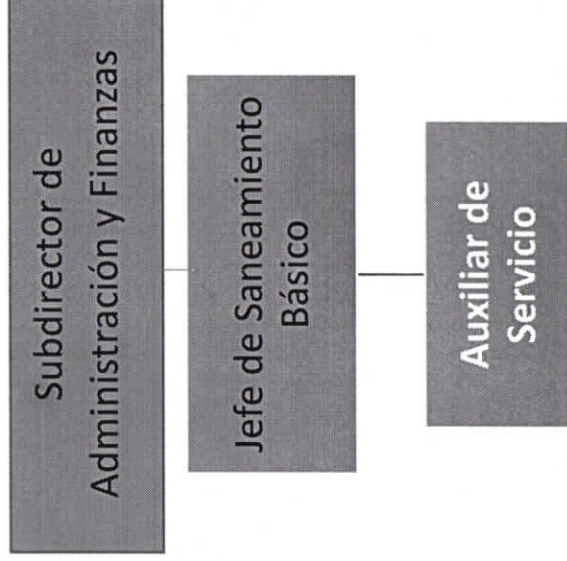
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL PSIQUIATRICO PHILIPPE PINEL
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

FORMATO DE PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIO
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	HOSPITAL PSIQUIATRICO DR PHILIPPE PINEL UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO
ESTAMENTO	AUXILIAR
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA, 23° EUS
JORNADA DE TRABAJO	44 HORAS / DIURNA
CARGO JEFATURA DIRECTA	JEFE/A DE SANEAMIENTO BÁSICO

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar los procesos de limpieza y mantención de aseo en áreas comunes, administrativas, salas de acopio y contenedores de residuos especiales, peligrosos y domésticos, apoyando en procesos de fumigación y sanitización, para contribuir al bienestar de funcionarios/as y usuarios/as, de acuerdo con las normas de higiene y seguridad del Establecimiento.



IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DEL CARGO:

- Asear, higienizar y ordenar áreas comunes y dependencias administrativas incluidos pisos y superficies, tales como: mobiliario, ventanas, mamparas, puertas, equipos computacionales, telefónicos, archivos y documentos.
- Asear, higienizar y ordenar áreas no clínicas y de exterior del edificio, tales como: calles de hormigón, limpieza y abrillantado de escalas, ventanas, mamparas, puertas, pomos, muros y pisos duros entre otros.
- Asear e higienizar salas de baño, incluyendo grifería, portarrollos y cloración de piso.
- Trasladar y reponer según requerimiento de productos de sanitarios e implementos de limpieza: papel higiénico, jabón, alcohol, toalla de papel, contenedores, bolsas, etc. En unidades administrativas, clínicas y de apoyo.
- Trasladar y retirar carros de residuos especiales, peligrosos y domésticos con la frecuencia requerida y establecida por el plan REAS del Establecimiento.
- Traslado de insumos de aseo para la ejecución de sus funciones.
- Asear y desinfectar carros de residuos y salas de acopio.
- Apoyar en tareas de fumigación, desratización y sanitización del Establecimiento.
- Cautelar el cuidado y resguardo de la infraestructura del Establecimiento.
- Cumplir indicaciones e instrucciones del equipo y de su jefatura, manteniendo apego al conducto regular.
- Asistir y participar tanto en las reuniones de Equipo, como en actividades de capacitación
- Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral armónicos, con prevalencia de trabajo en equipo.
- Cumplir con todas las Normas y Protocolos del Establecimiento.



V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS Nº09/2017 SERVICIO ACONCAGUA	DFL DE SALUD	PLANTA SALUD
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA		
Alternativamente 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 de 2008		
Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:		
<ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano(a) o extranjero poseedor de un permiso de residencia.• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;• Tener salud compatible con el desempeño del cargo;• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delicto.		
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:		
<ul style="list-style-type: none">• Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.• Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.• Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.• Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios		



	<p>directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.</p> <ul style="list-style-type: none">Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
--	--

VI. REQUISITOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral mínima de 6 meses en tareas de mantención, higiene y ornato. Experiencia laboral mínima de un año como auxiliar de servicio en Instituciones de salud públicas o privadas.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitaciones en competencias técnicas (Manejo de residuos en Establecimientos de Salud (REAS), Capacitación en Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS), Calidad y acreditación y/o seguridad del paciente u otros atingentes al cargo) Mínimo 20 horas pedagógicas. Capacitación en habilidades adaptativas (trabajo en equipo, comunicación efectiva, manejo de conflictos, u otros atingentes al cargo). Mínimo 20 horas pedagógicas.

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimientos de Aseo y desinfección según Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS)
- Conocimiento en Manejo de residuos en Establecimientos de Salud (REAS).
- Conocimiento de accidentes con fluidos corporales de alto riesgo biológico.
- Conocimiento de procedimientos referentes a Calidad y Seguridad del Paciente.



VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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.	
NIVEL 1 de DESARROLLO Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	
NIVEL 1 de DESARROLLO Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	<ul style="list-style-type: none">• Utiliza un lenguaje suficientemente claro y preciso, logrando su comprensión por parte de otros.• Mantiene silencio mientras su interlocutor le habla, logrando comprender el mensaje que se le envía.• Utiliza canales de comunicación efectivos para hacer llegar sus mensajes a los distintos interlocutores que tiene.



ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA: 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.

NIVEL 1 de DESARROLLO
Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.

- Cumple con las metas definidas, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos
- Adiciona esfuerzos y recursos para salvar dificultades en la realización 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.

NIVEL 1 de DESARROLLO
Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

- Responde a las preguntas e inquietudes que le hacen los usuarios.
- Actúa con amabilidad ante los usuarios, respondiendo a las peticiones que están dentro de sus capacidades y atribuciones.
- Reconoce su ámbito de responsabilidad y deriva el requerimiento en caso de que lo amerite, entre los recursos con que cuenta.



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 participantes de la red.	
NIVEL 1 de DESARROLLO Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado	<ul style="list-style-type: none">• Asume su rol y trabaja para los logros del equipo de trabajo cuando le es solicitado.• Establece relaciones recíprocas con los miembros de su equipo, en un marco de respeto mutuo.• Respeta y hace propios los acuerdos del equipo para el cumplimiento de las metas establecidas.• Mantiene y fomenta buenas relaciones interpersonales.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN 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.	
NIVEL 1 de DESARROLLO Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.	<ul style="list-style-type: none">• 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 le presentan.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
HOSPITAL PSIQUIATRICO PHILIPPE PINEL
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

IX. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Jefe/a de Saneamiento Básico.
Equipo de Trabajo directo	Equipo constituido por Auxiliares y Jefatura.
Clientes internos	Médicos, profesionales, administrativos, Técnicos y Monitores de los servicios y unidades clínicas del establecimiento.
Clientes externos	Familiares de Usuarios hospitalizados en el Establecimiento y visitas del Establecimiento.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Equipamiento de trabajo e insumos de aseo entregados para el desarrollo de sus funciones.
Responsabilidad sobre imagen institucional	Impacto Bajo

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Johan Lazaño Garay. Jefe Unidad de Saneamiento Básico Hospital Dr. Philippe Pinel	Javier Cerda Ávila. Subdirector de Administración y Finanzas Hospital Dr. Philippe Pinel	Noviembre 2022

