

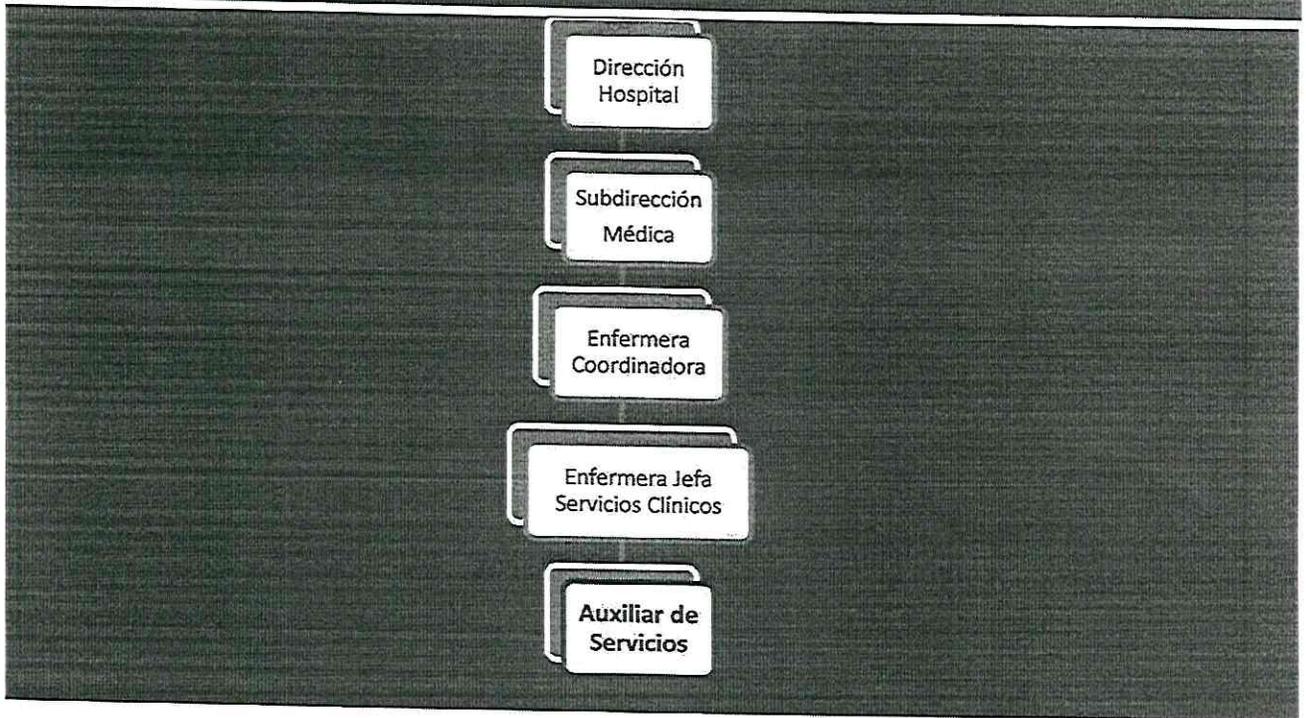


## PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

### I. IDENTIFICACIÓN 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 (urinales, 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<br>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.<br>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   |
|-------------------------------------|--|-------|---|
| 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 EQUIPO                      | EN 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>M<sup>a</sup>. FERNANDA SANZANA MARTINEZ</b><br/> <b>ENFERMERA JEFA SERVICIOS CLINICOS</b><br/> <b>HOSPITAL SAN FRANCISCO</b></p> <p><i>M<sup>a</sup> Fernanda Sanzana Martínez</i><br/>  16.7.17.6181<br/> <i>Enfermera</i></p> | <p><b>MARIANELA ZAMORA JERALDINO</b><br/> <b>JEFE DEPTO. GESTION DE PERSONAS</b><br/> <b>HOSPITAL SAN FRANCISCO</b></p>  | <p>Sept 2023</p> |