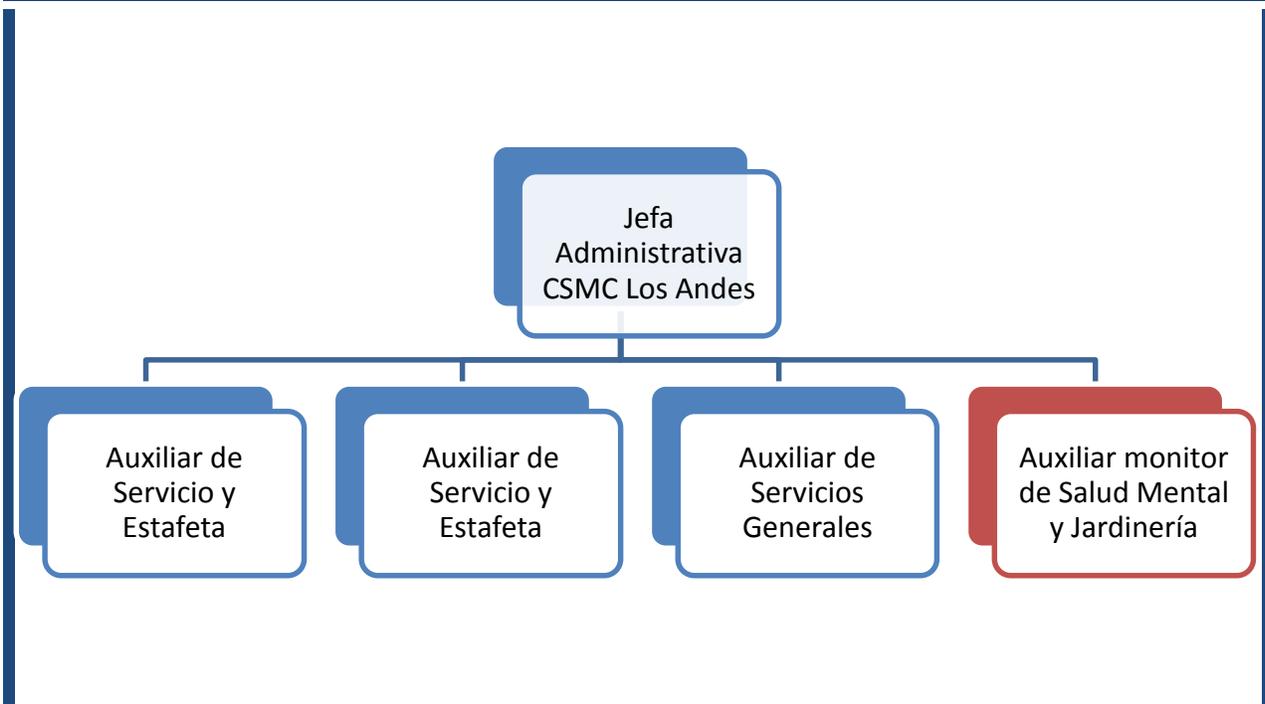


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Auxiliar Monitor de Salud Mental y Jardinería
<b>Establecimiento</b>	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
<b>Grado</b>	Grado 23 EUS
<b>Remuneración bruta</b>	\$ 374.248
<b>Calidad Jurídica/Jornada</b>	Contrata/ 44 horas
<b>Estamento</b>	Auxiliar
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefa Administrativa CSMC Los Andes

### II. ORGANIGRAMA



### III. OBJETIVO DEL CARGO

Acompañar de manera permanente a los usuarios con trastorno de salud mental en el trabajo de rehabilitación de funciones cognitivas, habilidades sociales y adherencia de tratamiento a través de la jardinería, cultivo de plantas y huertos.

#### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Realizar actividades con los usuarios relacionadas con jardines, plantas y huertos.
- Acompañar a los usuarios en actividades fuera y dentro del recinto.
- Realizar actividades relacionadas con el mantenimiento de jardines y áreas verdes del centro.
- Realizar con usuarios diversas actividades manuales y de esparcimiento que contribuyan a la rehabilitación socio-comunitaria.
- 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.
- Realizar otras tareas encomendadas por la jefatura y relacionadas con el cargo.

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017** Licencia de Enseñanza Media o equivalente.  
**SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA**

**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** - Excluyente contar con experiencia laboral de al menos 6 meses en labores de jardinería, plantas, huertos u otras áreas afines.  
- Deseable contar con experiencia laboral de al menos 6 meses en técnicas de manualidades.

**CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO** - Deseable capacitación en jardinería, plantas, huertos u otras materias atinentes a las funciones del cargo.

#### VII. COMPETENCIAS TECNICAS

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

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION 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.

<p><b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b></p>	<p>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</p>	<p><b>1</b></p> <p>Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p>	<p>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.</p>	<p><b>2</b></p> <p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

## X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

<b>Superior directo</b>	Jefa Administrativa CSMC Los Andes.
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Equipo administrativo del CSMC de Los Andes.
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo humano del CSMC de Los Andes.
<b>Clientes externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimientos de la Red Asistencial del Servicio de Salud Aconcagua.</li> <li>- Otras entidades públicas y privadas de la red.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>FECHA</b>
Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa CSMC Los Andes	Jocelyn Tabilo Angel Directora CSMC Los Andes	Enero 2018