

PERFIL DE CARGO ESTABLECIMIENTO DE SALUD

| I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | |
|--|---|
| Nombre del Cargo: | Auxiliar de Servicios. |
| Centro de Responsabilidad: | Establecimiento de Salud. |
| Objetivo del Cargo: | Coordinar y brindar apoyo administrativo y logístico en las diversas tareas asignadas por su jefatura directa. |
| Requiere Supervisión: | Si, depende directamente de Subdirector. |
| Ejerce Supervisión: | No aplica. |
| II. REQUISITOS | |
| Requisito Educacional de Ingreso: | Licencia de Enseñanza Básica |
| Requisitos Legales: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Situación militar al día cuando corresponda. 2. Salud compatible con el desempeño del cargo. 3. Licencia de Enseñanza Básica, acorde con lo dispuesto en el art. N° 9 de la ley 19.378. 4. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito. 5. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley 18.834, estatuto administrativo a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios. 6. En caso de ser extranjero: convalidación de Enseñanza Básica y Visa de residencia al día. |
| Otros Requisitos | Posesión de licencia de conducir clase B, clase A2 o clase A3, según corresponda a funciones específicas de conductor. |
| III. ASPECTOS FORMALES | |
| Deseable Formación Adicional: | Capacitaciones en Modelo de Salud Familiar |
| Experiencia en el cargo: | Deseable experiencia en Atención Primaria de Salud |
| Manejo de Herramientas Técnicas: | Manejo de Office (Word, Excel y Power Point) |
| IV. FUNCIONES | |
| 1. Servicios Generales | 1.1 Realizar labores de estafeta con el despacho de correspondencia interna y externa. |
| | 1.2 Apoyar en las tereas generales en el establecimiento. |

PERFIL DE CARGO ESTABLECIMIENTO DE SALUD

| | |
|--------------------------------|--|
| | 1.3 Instalar equipos y preparar salas para actividades educativas y reuniones. |
| | 1.4 Realizar labores en terreno requeridos por la dirección del establecimiento. |
| | 1.5 Apoyar en labores de orden y distribución de insumos en bodega general y bodega farmacia. |
| | 1.6 Participar en reuniones administrativas citadas por su jefatura. |
| 2. Mantenición | 2.1 Realizar reparaciones de gasfitería, albañilería u otras necesarias que impidan el deterioro de la infraestructura del establecimiento |
| | 2.2 Realizar compras materiales indispensables para las reparaciones y mantenencias del establecimiento de salud |
| | 2.3 Vigilar y mantener adecuadamente equipos industriales del establecimiento de salud, como las calderas, sala de gases, entre otras. |
| 3. Aseo | 3.1 Realizar labores de orden y limpieza en las dependencias internas y externas del establecimiento de salud según los requisitos específicos de la jefatura. |
| 4. Conductor vehículos menores | 4.1 Realizar labores administrativas en cuanto a despacho de documentos entre los establecimientos de salud y el departamento de salud. |
| | 4.2 Trasladar exámenes al laboratorio |
| | 4.3 Efectuar el transporte de funcionarios de los establecimientos de salud tanto entre las dependencias internas como externas. |
| | 4.4 Controlar la mantención periódica del automóvil asignado, asegurando su buen funcionamiento. |
| | 4.5 Mantener libro de novedades del conductor y llevar hoja de ruta de la salida del vehículo. |
| 5. Trabajo con la comunidad | 5.1 Participar y colaborar en campañas de salud para la comunidad según necesidades detectadas. |
| | 5.2 Elaborar, participar y ejecutar acciones promocionales, preventivas y educativas de salud, reconociendo la importancia del entorno en la identificación de los determinantes sociales. |
| 6. Capacitar y Educar | 6.1 Informar y orientar al público sobre consultas y procedimientos |
| | 6.2 Realizar actividades educativas de promoción y prevención de la salud en usuarios/as de los Centros de Salud y con la comunidad. |
| | 6.3 Participar en actividades de perfeccionamiento |
| 7. Funciones Generales | 7.1 Implementar el Modelo de Atención Integral de Salud. |
| | 7.2 Pesquisar, gestionar y colaborar en el cumplimiento de las metas de gestión, metas sanitarias, IAAPS u otras según corresponda. |

PERFIL DE CARGO ESTABLECIMIENTO DE SALUD

| | |
|---|--|
| | 7.3 Organizar el trabajo en función de las necesidades de los usuarios/as, familias y comunidad, orientándose a buscar el mejor bienestar posible, a través, de una atención de salud integral, oportuna, de alta calidad y resolutive. |
| 8. Gestión de la Calidad y seguridad en la atención | 8.1 Conocer los estándares del proceso de acreditación. |
| | 8.2 Conocer y colaborar en los procesos de mejora continua (asistenciales y administrativos) |
| | 8.3 Incorporar en el quehacer diario los lineamientos de la gestión de calidad. |
| V. COMPETENCIAS REQUERIDAS | |
| Competencias Transversales | Definición |
| Compromiso con la Organización | Respetar y asumir como propios la visión, misión, valores y objetivos de la institución. Implica apoyar de forma activa y con responsabilidad los compromisos declarados por la organización. |
| Orientación a la Eficiencia | Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores. |
| Orientación al Usuario | Capacidad de comprender las necesidades y requerimientos de usuarios/as internos como externos y de orientar los esfuerzos en la entrega de respuestas y/o soluciones que satisfagan de forma oportuna y eficiente tales necesidades. Comprende actuar en modo efectivo, cordial y empático. |
| Comunicación Efectiva | Habilidad y actitud para establecer canales de comunicación efectivos con los miembros de un equipo u otras personas, tanto internas como externas a la organización; con el fin de transmitir ideas o mensajes con claridad, asegurando su comprensión, recepción y entendimiento por parte de su interlocutor. Incluye la utilización eficiente de distintos medios de comunicación. |
| Probidad y Ética | Respetar las normas y procedimientos establecidos, salvaguardando la idoneidad de las personas, la transparencia en los procesos y el servicio público. |
| Competencias Específicas | Definición |
| Trabajo en equipo | Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los esfuerzos propios y actividades con los objetivos del equipo de trabajo. |
| Trabajo bajo presión | Capacidad para mantener un nivel eficaz de desempeño en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demandan alto nivel de dinamismo, exigencia y energía |

**PERFIL DE CARGO
ESTABLECIMIENTO DE SALUD**

| | |
|----------------------|---|
| Adaptación al Cambio | dad para enfrentarse con flexibilidad y versatilidad cuan surgen nuevas situaciones, dificultades o cambios en el medio, aceptando los cambios positiva y constructivamente. |
| Manejo de Conflicto | Capacidad de mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización. |