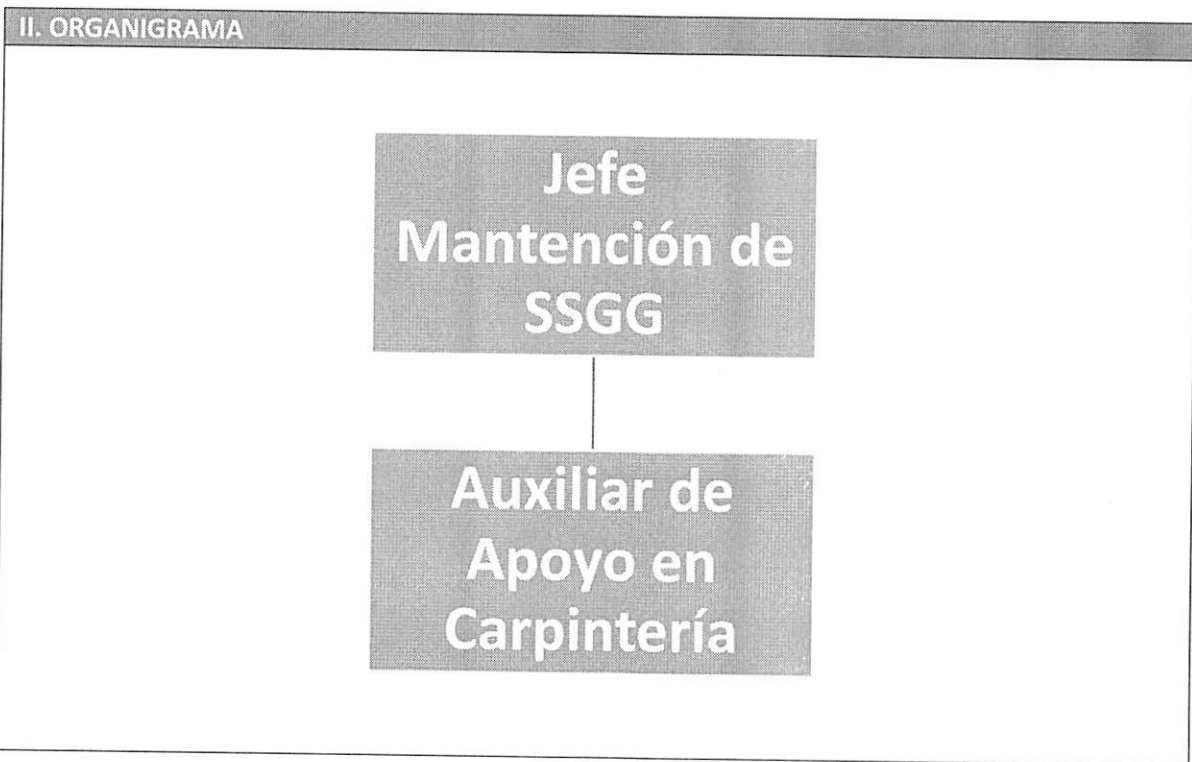


### PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Auxiliar de Apoyo en Carpintería
Establecimiento	Hospital "San Juan de Dios" de Los Andes
Grado	17°
Calidad Jurídica	Contrata, renovable con función del cumplimiento de objetivos, con período de prueba previo de cuatro meses.
Jornada	44 horas semanales
Estamento	Auxiliar
Jefatura superior directa	Jefe Mantención de SSGG



III. OBJETIVO DEL CARGO

\*\*\*Ejecutar tareas logísticas y operativas; además de dar primer diagnóstico y apoyo ante anomalías para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Unidad, garantizando el cumplimiento de los procesos establecidos.

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

- Mantener canales de comunicación permanente y oportuna con su jefatura directa para asegurar y resguardar una adecuada gestión general del establecimiento.
- Realizar la coordinación para ejecución de Trabajos de Carpintería.
- Cubrir las necesidades generadas por la solicitud de órdenes de trabajo, resolviendo las asignaciones de carpintería y mantenimiento a los diversos bienes del establecimiento.
- Usar herramientas eléctricas para corte de elementos de madera y metálicos, realizando sus tareas con seguridad y eficiencia.
- Usar herramientas manuales correspondientes a su especialidad realizando las sus tareas con seguridad y eficiencia.
- Cubrir los turnos nocturnos y festivos generados por ese rol.
- Aplicar conocimiento acerca de pintura, montaje de mamparas, montaje de ventanas, reparación y cambio de quicios, cambios de elementos de quincallería, montaje de cerraduras para su ejecución.
- Resguardar documentación y formatos establecidos para la gestión de cilindros y entrega de pacientes fallecidos.
- Apoyar en retiro de ropa de unidades clínicas bajándola a Unidad de Lavandería.
- Apoyar a servicios generales en reparaciones menores y cortes eléctricos.
- Visitar proactivamente los servicios y unidades del hospital para adelantarse a las necesidades.
- Mantener comunicación constante con los responsables de las Unidades y Servicios del Establecimiento.
- **ORGANIZACIONAL.**
- Promover y velar por el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Fomentar y estimular iniciativas, con creatividad e innovación, con el fin de mejorar la atención de los usuarios(as) y sus familiares.
- Contribuir permanentemente al logro de la Visión-Misión y Planificación Estratégica instaurada por la Organización.
- Favorecer el trabajo coordinado con las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento.
- Favorecer el trabajo solidario y en equipo con los integrantes de las diferentes Unidades, Servicios Clínicos y otros sectores del Establecimiento, generando vínculos basados en relaciones de respeto.
- Informar oportunamente a su jefatura las contingencias emergentes en los procesos relacionados de los Servicios Clínicos de su responsabilidad, asegurando la adecuada utilización de los canales de comunicación establecidos en la organización.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su Jefatura, que tengan relación con las actividades de los Servicios Clínicos de su responsabilidad y sus competencias.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS ---		
REQUISITOS PLANTA N° 9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	DFL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente, y acreditar una experiencia laboral no inferior a 5 años en el sector público.
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	DE LA	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 PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de a lo menos 5 años en cargo de Salud Pública.</li> </ul>
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Cursos, Diplomados y/o Magíster: <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación atingente al cargo.</li> </ul>

VII. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
-El funcionario podrá verse expuesto a los siguientes riesgos durante el ejercicio de su función: <ul style="list-style-type: none"> <li>Agresiones físicas y/o verbales de usuarios internos y externos.</li> <li>Cortes o punciones con artículos de oficina.</li> <li>Caídas a mismo nivel por desperfectos en el mobiliario (sillas), uso de calzado inadecuado, pisos irregulares o falta de orden.</li> <li>Golpes por o contra objetos del entorno inmediato.</li> <li>Electrocución con equipos o artefactos eléctricos de oficina.</li> <li>Trastornos músculo-esqueléticos por falta de ejercicios compensatorios, tareas repetitivas o posturas inadecuadas.</li> <li>Quemaduras con dispensadores de agua, hervidores, líquidos (bebestibles) calientes u otros similares.</li> <li>Deterioro de la capacidad visual por tareas prolongadas de lectoescritura, falta de iluminación o uso de computador.</li> <li>Situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, fugas de agua o gas, sismos, entre otros.</li> </ul>

- Riesgos Psicosociales por sobrecarga de trabajo, interacción con personas, exigencias emocionales, psicológicas, entre otras.
- Sars-CoV-2 (Covid-19) u otro virus que se presente en el futuro.

### VIII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de Herramientas Informáticas Nivel Intermedio.
- Conocimiento de Derechos y Deberes del Paciente.
- Conocimientos y Capacitación de Gases Clínicos.
- Conocimientos y Capacitación de Reas.
- Conocimientos y Capacitación Trato usuario.
- Orientación a la Excelencia y Mejora Continua.
- Flexibilidad y Adaptación a las Demandas del Contexto.
- Habilidad para Enfrentar Situaciones Complejas.
- Orientación a la Normativa y Protocolos
- DFL 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo Ley 18.834.
- 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.
- Ley 18.575 orgánica constitucional de bases de administración del Estado.
- Ley 19.880 de procedimientos administrativos.
- Ley 20.285 sobre transparencia de la función pública.

### IX. 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.	<b>2</b>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
<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	<b>1</b>	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.

	habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.		
<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.	<b>1</b>	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.	<b>2</b>	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 ADAPTACION 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	<b>2</b>	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 EN EQUIPO</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 partícipes de la red.	<b>2</b>	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	Jefe Mantenición de SSGG
Equipo de Trabajo directo	Departamento de operaciones.
Clientes internos	Unidades Clínicas y de Apoyo.
Clientes externos	Usuarios de la Red.

LABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
<p><i>Servicio Salud Aconcagua            Unidad de Reclutamiento            y Selección            Hospital Los Andes</i></p> <p>Lister Méndez Laines            Psicólogo Laboral</p>	<p>SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA            SERVICIOS GENERALES            HOSPITAL LOS ANDES</p> <p>Jorge Jarpa Villanueva            Jefe Departamento de Operaciones</p>	<p>Febrero 2023</p>