



**PERFIL DE CARGO**  
**HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Nombre de Cargo</b>	Auxiliar de Servicio		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Estamento</b>	Auxiliar de Servicio		
<b>Subdirección</b>	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Directora Sala Cuna y Jardín Infantil		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Unidad Sala Cuna y Jardín Infantil		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	EU 24°		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros _____
<b>Horario de Trabajo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno	<input type="checkbox"/> 4to Turno <input type="checkbox"/> Otros _____

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	D.F.L N°03/2017 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.
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa.</li> </ul>
<b>Capacitación pertinente</b>	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso en Trato al Usuario</li> <li>▪ Curso Género en salud</li> <li>▪ Curso VIH/SIDA e ITS</li> </ul>
<b>Experiencia calificada</b>	<p>Deseable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en jardines infantiles, guarderías y/o colegios en sector público o privado, en cargo similar.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salud compatible con el cargo.</li> </ul>

### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivo</b>
Cumplir con las actividades operativas derivadas en el orden, limpieza y coordinación con servicios de apoyo y el funcionamiento de la Unidad. a fin de lograr un desempeño eficaz acorde con la misión requerimientos del Jardín Infantil "Capullito".
<b>Funciones Generales</b>
1. Mantener el aseo y orden de toda la unidad a su cargo, así como también la existencia, control y cuidado de los materiales e insumos de aseo, informando oportunamente el deterioro y falencias, cumpliendo con las tareas, funciones, horarios.
2. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral.
3. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento.
<b>Funciones Específicas</b>
1. Realizar y mantener aseo en general de oficina, salas de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del centro educativo.
2. Llevar correspondencia y pedidos, cuando sea necesario.
3. Velar por la mantención de los equipos a su cargo.
4. Ordenar bodegas en conjunto con la encargada de bodega aseo y escritorio cuando sea necesario.
5. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
6. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por la encargada del servicio e institución.
7. Participar activamente en reuniones que se le cita.
8. Llevar y traer ropas utilizadas por los niños desde la Sala Cuna y Jardín Infantil hacia la lavandería y viceversa.
9. Retirar pedido de distintas bodegas.
10. Sacar basura de las salas de actividades.
11. Regar y limpiar áreas verdes y patios de la Sala Cuna y Jardín Infantil.
12. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficinas para el día siguiente.
13. Actualizar todo tipo de documentación necesaria para el uso de Jefatura y otros que lo requieran.
14. Generar documentos inherentes a la función del Jardín Infantil "Capullito".

#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

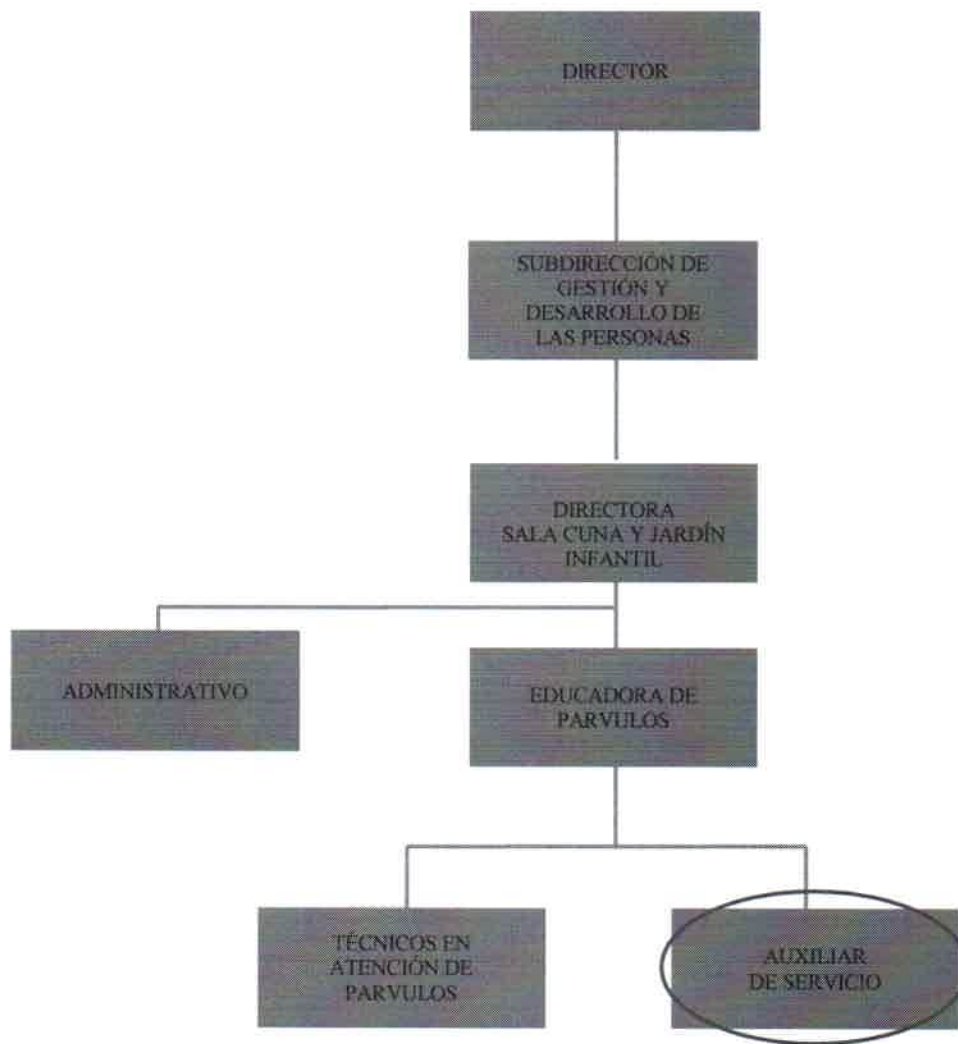
<b>Equipo de Trabajo</b>
• Directora de Jardín Infantil
• Educadora de Párvulos
• Técnicos en Atención de Párvulos
• Administrativo

<b>Colaboradores</b>
• Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
• S.D.A
• S.D.O
• Central de Alimentación
• Unidad de Lavandería
• Unidad Servicios Generales
• Unidad de Finanzas
• Unidad de Contabilidad
• Bienestar
• Subdepto. Recursos Físicos y Abastecimiento
• Depto. de Operaciones
• Unidad de Mantenición
• Unidad Oficina Programa Control Infecciones
• Recursos Humanos S.S.I
• Mineduc
• Alumnas en Práctica
• Proclean

<b>Beneficiarios (Internos y Externos)</b>
<b>Internos:</b> Hijos e Hijas de funcionarios del Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, que fluctúan entre los 84 días y 6 años de edad.
<b>Externos:</b> Autoridad Sanitaria, SSI, Hospital Alto Hospicio.

Organigrama



## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Información Confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Contacto con Personas Externa	Tiene contacto permanente con personas externas al Establecimiento Hospitalario, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas al establecimiento Hospitalario, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas al establecimiento Hospitalario es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Equipos y Material	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>



**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

- Trabaja en horario de 44 horas semanales, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

LUGAR DE DESEMPEÑO			
Tiempo Asignado	UNIDAD	100%	OTROS SERVICIOS CLÍNICOS Y UNIDADES DE APOYO 0%

**VII.- COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Orientación a la tarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad y consecuencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientación de servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aceptación de Normas y Procedimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para seguir instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respeto a la autoridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrol/Tolerancia a la presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2021	  <p>Directora Sala Cuna y Jardín Infantil Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique</p>