


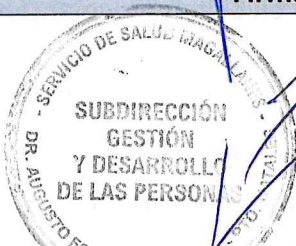
**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal**  
**Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Auxiliar de servicio Unidad de Salud Mental	Jefatura Unidad	Unidad de Salud Mental	Auxiliar 24°	44 horas

Creado/ Actualizado por:	Firmas
<p>Pamela Muñoz Díaz Jefatura Departamento Capacitación, Reclutamiento y Selección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p> <p>Dra. Valentina Villarroel Muñoz Jefa Unidad Salud Mental Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	 

Fecha de Emisión: 28/10/2025

Revisado y Trabajado con:	Firmas
<p>Dr. Marcos Muñoz Carrasco Subdirector (S) Médico Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	

Visado por:	Firmas
<p>José Luis Vargas Andrade Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	

## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo operativo y logístico al equipo profesional y técnico de la Unidad de Salud Mental, contribuyendo al adecuado funcionamiento del servicio y al bienestar de los usuarios, mediante la ejecución de tareas de orden, aseo, mantención de insumos y colaboración en los procesos asistenciales y administrativos que le sean encomendados.

### FUNCIONES

El funcionario/a desempeñará funciones en la unidad de salud mental específicamente en CAE salud mental y hospital de día.

#### 1.- Funciones en CAE Salud Mental

- a. Mantener el orden, limpieza y aseo general de las dependencias, box de atención y áreas comunes.
- b. Realizar limpieza recurrente de superficies utilizadas por usuarios y personal entre cada atención, conforme a las normas e indicaciones IAAS.
- c. Revisar y mantener en condiciones el área de acumulación de desechos, coordinando con la empresa de aseo externa su retiro oportuno.
- d. Mantener y reponer diariamente los insumos de aseo y repuestos en todos los baños y dependencias de la Unidad de Salud Mental (jabón, papel higiénico, toallas, alcohol gel, entre otros).
- e. Preparar y mantener inventario de elementos de protección personal (EPP), insumos básicos y notificar oportunamente la necesidad de reposición.
- f. Colaborar en el lavado y mantención de EPP reutilizables según indicaciones IAAS.
- g. Transportar materiales, insumos o documentos entre dependencias cuando sea requerido.
- h. Informar y registrar incidentes o eventualidades que ocurran durante su jornada.
- i. Notificar cualquier falla en equipos, mobiliario o dependencias (impresoras, lavamanos, iluminación, etc.), realizando el T.I.C. correspondiente al área de mantenimiento.



- j. Cumplir y promover el cumplimiento de las normas institucionales de seguridad, precauciones universales y uso racional de recursos.
- k. Participar bajo indicación y supervisión directa del profesional correspondiente en las medidas de contención mecánica de pacientes que resulten necesarias, de acuerdo a normativa.
- l. Colaborar con el equipo en las tareas que le sean encomendadas por enfermería o jefatura directa.

## **2. Funciones en Hospital de Día**

- a. Mantener la limpieza y el orden diario de las superficies de cocina, comedor y salas de talleres según el uso y programación del día.
- b. Asegurar la disponibilidad de materiales de aseo y notificar oportunamente cualquier necesidad de reposición.
- c. Apoyar en la búsqueda, preparación y organización de materiales necesarios para la ejecución de talleres y actividades terapéuticas.
- d. Realizar la limpieza y orden de los espacios utilizados una vez finalizados los talleres o actividades grupales.
- e. Apoyar al equipo en la preparación de espacios terapéuticos y de reuniones grupales cuando sea requerido.
- f. Mantener coordinación permanente con el equipo de Hospital de Día para el cumplimiento de normas de higiene, seguridad y funcionamiento general del dispositivo.
- g. Informar a su jefatura cualquier desperfecto o incidente detectado en las instalaciones.
- h. Participar bajo indicación y supervisión directa del profesional correspondiente en las medidas de contención mecánica de pacientes que resulten necesarias, de acuerdo a normativa.

### **3. Funciones transversales a la Unidad de Salud Mental.**

- a.** Transportar elementos de bodegas y mantener el orden de las dependencias de almacenaje de insumos y equipos de la Unidad de Salud Mental.
- b.** Realizar las funciones inherentes a su puesto y otras que sean encomendadas por la Jefatura y que sean acorde al cargo de Auxiliar de Apoyo.
- c.** Cumplir las normas, protocolos y procedimientos institucionales vigentes en materia de seguridad, bioseguridad, IAAS, prevención de riesgos y gestión ambiental.
- d.** Participar en las actividades de mejora continua, calidad y seguridad del paciente que se implementen en la unidad.
- e.** Promover y mantener un ambiente de trabajo respetuoso, colaborativo y empático con usuarios, familiares y equipo de salud.
- f.** Apoyar la implementación de medidas preventivas frente a situaciones de riesgo en la unidad (por ejemplo, caídas, descompensaciones, incidentes ambientales).
- g.** Colaborar en la recepción, traslado y acompañamiento de usuarios, cuando sea requerido por el equipo clínico.
- h.** Mantener la confidencialidad y el trato digno hacia los pacientes, respetando la Ley de Derechos y Deberes del Paciente y las normas de ética institucional.
- i.** Participar en reuniones, capacitaciones y actividades de coordinación convocadas por la jefatura de la unidad.
- j.** Reportar de manera oportuna cualquier incidente, desperfecto o situación que afecte el normal funcionamiento del servicio.
- k.** Colaborar con las acciones de orden, seguridad y mantención del entorno físico general de la unidad.
- l.** Favorecer el trabajo en equipo y la comunicación efectiva entre los distintos dispositivos (CAE y Hospital de Día).
- m.** Hacer uso eficiente de los materiales de aseo del establecimiento.

- n.** Mantener stock de registros clínicos en los boxs de atención.
- o.** Colaborar en el retiro de pedidos de aseo y escritorio.
- p.** Dar cumplimiento a la normativa y disposiciones vigentes que rigen al área de su desempeño, tanto atinente a sus funciones como los relativos a Seguridad y Salud Ocupacional.
- q.** Colaborar en la mantención de la continuidad de la atención del servicio.
- r.** Tener comportamiento acorde a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Ley N°18.575) y disposiciones establecidas en el Estatuto Administrativo (Ley N°18.834).

#### REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

*(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)*

- a.** Licencia de Enseñanza Media completa o equivalente.

#### VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

*(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)*

#### Obligatorios:

- a.** Cumplir con los requisitos establecidos en el punto de "Admisibilidad".

#### Deseables:

- a.** Capacitación y/o experiencia en manejo y control de IAAS.
- b.** Conocimientos generales en ley 21.331 de Salud Mental.
- c.** Capacitación y/o experiencia en atención al usuario.
- d.** Capacitación y/o experiencia en RCP básico.
- e.** Capacitación y/o experiencia en deberes y derechos de los pacientes.



## CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	CAE y Hospital de Día: Psiquiatras, Médico general; equipo de salud mental interdisciplinario, auxiliares de servicio y administrativos pertenecientes a la Unidad de Salud Mental del Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<p>Usuarios Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo profesional y técnico de la Unidad de Salud Mental (médicos, psicólogos, terapeutas ocupacionales, trabajadores sociales, enfermeras, TENS).</li> <li>• Personal administrativo y de apoyo de la unidad.</li> <li>• Equipos de otras unidades del hospital (mantenimiento, aseo, bodega, farmacia, gestión del cuidado, seguridad y servicios generales).</li> <li>• Jefatura directa y Subdirección de Gestión del Cuidado.</li> </ul> <p>Usuarios Externos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pacientes y familiares que asisten a la Unidad de Salud Mental (CAE y Hospital de Día).</li> <li>• Personal de empresas externas de aseo, mantención o proveedores que prestan servicios al hospital.</li> <li>• Instituciones comunitarias o redes intersectoriales cuando se requiera colaboración en actividades.</li> </ul>

## COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	<b>Orientación al Logro/Resultado</b> Aptitud para operar con energía y premura acomodando sus labores hacia una consecución de resultados y/o metas, cumpliéndolas a cabalidad con las pautas de calidad y tiempos establecidos en el Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>Orientación al Usuario</b> Aptitud de establecer relaciones afables, tanto con usuarios internos como externos del Servicio de Salud Magallanes, focalizando sus esfuerzos en satisfacer las necesidades de los mismos, velando por el cumplimiento de formalidades, ajustándose a contextos emergentes.			X
	<b>Compromiso con la Organización</b> Aptitud para ajustarse e identificarse con la misión, visión y valores del Servicio de Salud Magallanes, siendo capaz de identificar a los usuarios tanto internos como externos y orientando su propio comportamiento con los fines, necesidades y prioridades del Servicio.			X
	<b>Comunicación efectiva</b> Aptitud para captar, procesar, proponer y transferir información de manera efectiva, utilizando los medios adecuados, operando procedimientos formales e informales de información utilizados en el Servicio de Salud Magallanes.			X
Competencias Transversales	<b>Trabajo en Equipo</b> Aptitud para participar de manera diligente en grupos o equipos en la obtención de objetivo, formando parte de los esfuerzos para la obtención de metas, con énfasis en los resultados generales sobre los individuales.			X
	<b>Cortesía</b> Aptitud de trabajo para relacionarse interpersonalmente de forma amable, brindando una atención con empatía que vaya en función de entregar una respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios, internos como externos, del Servicio de Salud Magallanes.			X



Competencias Personales	<b>Efectividad</b> Aptitud para obtener resultados que se necesitan o requieren de acuerdo a las condiciones usuales de trabajo, y a los tiempos establecidos para cada tarea, cumpliendo con los objetivos del Servicio de Salud Magallanes.			X
	<b>Tolerancia a la presión</b> Aptitud de poder cumplir una labor y resolverla correctamente en forma óptima, frente a circunstancias hostiles.			X
	<b>Asertividad</b> Aptitud para actuar de manera directa y clara (sin ambigüedades), velando por que sus acciones sean adecuadas al momento, se dirijan a quien corresponda y ejecuten de manera apropiada.			X
	<b>Adaptabilidad</b> Aptitud para cambiar sus propias acciones con el fin de lograr metas cuando el contexto varía, ya sea por problemas imprevistos o nueva información, siendo flexible en su comportamiento, logrando acomodarse a los distintos escenarios y/o grupos humanos.			X
Competencias por Estamento	<b>3.1 Directivo</b>			
	<b>Liderazgo</b> Aptitud para dirigir un grupo en función de los objetivos del Servicio de Salud Magallanes, conservando una cohesión necesaria entre los integrantes de los grupos que lidere, motivando y conduciendo a los mismo, para lograr resultados óptimos.			
	<b>Planificación</b> Aptitud para establecer de manera práctica, las necesidades, prioridades, fines, operaciones a ejecutar, plazos y recursos requeridos en el Servicio de Salud Magallanes.			
	<b>Toma de decisiones</b> Aptitud para optar entre diferentes alternativas para solucionar una dificultad o resolver una situación en su quehacer laboral, decidiendo acciones concretas y lógicas en torno a la decisión tomada.			
	<b>3.2 Profesional</b>			
	<b>Aprendizaje continuo</b> Aptitud para obtener y desplegar constantemente conocimiento, destrezas y habilidades dentro de su área profesional, con el objetivo de mantener altos estándares			



organizacionales dentro de su rol en el Servicio de Salud Magallanes.			
<b>Planificación</b> Aptitud para idear formas de llevar a cabo diferentes estrategias y/o etapas de forma organizada, para lograr uno o varios objetivos en su área de labores dentro del Servicio de Salud Magallanes.			
<b>Pensamiento Analítico</b> Aptitud para comprender una situación, logrando establecer paso a paso las partes de un problema, estableciendo secuencias temporales, relaciones causa-efecto, y consiguiendo establecer prioridades de importancia en su área laboral.			
<b>3.3 Técnico</b>			
<b>Experticia técnica</b> Aptitud para comprender y ejecutar los conocimientos técnicos del área en la cual se desempeñe, preocupándose activamente por mantener actualizados sus conocimientos.			
<b>Ejecución</b> Aptitud para realizar acciones concretas en relación a sus funciones, con un alto grado de excelencia, cumpliendo con los objetivos necesarios dentro de su área de trabajo al interior del Servicio de Salud Magallanes.			
<b>Adaptación al cambio</b> Aptitud para resolver de manera flexible y versátil diversas situaciones ocurridas dentro de su área de trabajo, considerando los cambios de manera positiva y provechosa.			
<b>3.4 Administrativo</b>			
<b>Manejo de Información</b> Aptitud para administrar información personal que se maneje dentro del Servicio de Salud Magallanes, de manera discreta y respetuosa, manteniendo su confidencialidad y velando por su resguardo.			
<b>Organización</b> Aptitud para desarrollar hábitos de orden y clasificación de información o materiales del Servicio de Salud Magallanes, facilitando así su búsqueda cuando es necesaria, y siendo minucioso/a en la distribución de la misma.			
<b>Colaboración</b> Aptitud para ofrecer apoyo a otros, incluyendo fuerzas de			

	trabajo, constituyendo equipos comprometidos y efectivos, para alcanzar los objetivos de Servicio de Salud Magallanes.			
<b>3.5 Auxiliar</b>				
	<b>Calidad de Trabajo</b> Aptitud de realizar labores con una alta eficiencia y de manera oportuna, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el Servicio de Salud Magallanes, buscando alcanzar altos estándares de desempeño.			X
	<b>Autocontrol</b> Aptitud para desempeñarse de manera independiente en la realización de sus labores, de acuerdo a las necesidades del Servicio de Salud Magallanes, siendo supervisado, pero llevando un orden de su propio desempeño laboral.			X
	<b>Disciplina</b> Aptitud para adaptarse a las normas dentro del Servicio de Salud Magallanes, logrando cumplir con las reglas protocolares y conductos regulares, que le permitan desempeñar su labor de manera efectiva.			X

Perfil aprobado por:

  
  
 Ignacio Quiroz Sepúlveda  
 Director  
 Hospital Dr. Augusto Essmann Burgos