



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
UNIDAD RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

PERFIL DE CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Auxiliar de Servicio
Servicio, Unidad o Sección	Sección Lavandería y Costuras
Centro de Responsabilidad	Departamento Servicios Generales
Estamento o Planta	Auxiliar
Grado EUR	24 EUR a Contrata
Jornada de trabajo	Sistema diurno + asignación de horas extraordinarias
Jefatura Directa	Jefe Sección Lavandería y Costuras
Jefatura Superior	Jefe Departamento Servicios Generales
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrarse a un equipo de trabajo sólido, que permita implementar en el establecimiento los requisitos mínimos de manejo de maquinaria industrial de lavado, secado y planchado de ropa hospitalaria. 2. Mantener el funcionamiento de la Sección de Lavandería para proveer de ropa limpia al establecimiento de manera confiable, oportuna y eficiente. 3. Ejecutar los procedimientos y manuales necesarios que permitan implantar un modelo de gestión de Lavandería en el establecimiento. 4. Responsable de la operación de lavado y secado de la ropa hospitalaria utilizada en los servicios además de mantener el orden y limpieza de su zona de trabajo, resguardando la integridad y seguridad del equipamiento industrial y dependencias de la Sección de Lavandería.
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos y operaciones necesarias para realizar correcta recepción de ropa sucia de acuerdo a lo señalado en el manual de Procesos de Lavandería. <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de textiles sucios. - Firmar guía de la central de distribución. - Selección de ropa por suciedad. - Conteo de ropa. - Registro en sistema computacional. - Mantener higiene de área de ropa sucia. 2. Ejecutar los procedimientos y operaciones necesarias para realizar una correcta operación de las Lavadoras Industriales de acuerdo al manual de procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> - Pesaje preliminar de textiles. - Carga de Lavadoras con textiles sucios previamente seleccionados por suciedad. - Inicio programa de lavado. - Carga de detergente de acuerdo a la necesidad de lavado. - Limpieza de lavadoras y secadoras

	<ul style="list-style-type: none"> - Limpieza diaria del área sucia con la técnica del arrastre final. <p>3. Ejecutar los procedimientos y operaciones necesarias para realizar una correcta operación y manipulación de las maquinas secadoras de textiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descarga de ropa limpia de las lavadoras. - Llenado de secadoras con ropa limpia. - Programa secado de textiles de acuerdo a la calidad y textura. - Descargar secadora y proceder a doblar textiles y depositarlos en carros para traslado a rodillos de planchado. - Controlar la calidad del textil tanto en suciedad permanente como en condición física. - Cargar carros con ropa de rechazo por suciedad permanente para el reprocesamiento de lavado. <p>4. Ejecutar los procedimientos y operaciones necesarias para realizar una correcta operación y manipulación de los rodillos de planchado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operar en forma segura los rodillos de planchado. - Doblado de textiles. - Control de calidad del textil en su condición física. - Clasificado de textiles rotos, a proceso de reparación en costuras. - Trasladar la ropa limpia y planchada a estantes de almacenamiento, llevando el orden por prenda correspondiente. <p>5. Ejecutar los procedimientos y operaciones necesarias para realizar una correcta entrega de textiles limpios a cada servicio que lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantener un estricto control de inventario de ropa en almacén. - Armado de carros de ropa limpia según requerimientos. - Hacer uso permanente de los elementos de protección personal necesarios y obligatorios para trabajar en zona de lavado, mantener aseo permanente en el área, vigilar que los usuarios clínicos cumplan con el uso de EPP en todo momento.
Responsabilidades por	<ul style="list-style-type: none"> • Las instalaciones y las maquinarias industriales, así como un adecuado registro de todo lo que ingresa y sale de la sección de lavandería en computador de registro.
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones del cargo serán desarrolladas principalmente en Sección de Lavandería, recinto que cuenta con estación de trabajo, ubicado en Edificio S. Respecto a los riesgos asociados a las funciones de manipulación, es importante señalar que estos son disminuidos al mínimo, cuando se utilicen los Elementos de Protección Personal adecuados, y se respeten los instructivos de trabajo específicos. Riesgo de contracción de enfermedades infectocontagiosas, en el caso de no utilizar correctamente los elementos de protección personal al momento de la recepción de ropa sucia y no respetar los instructivos de trabajo.
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de Enseñanza Media (acreditar a través de fotocopia simple)
Requisitos Legales	<p>Se debe acreditar al momento de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 11 y 12 de la Ley N ° 18.834 (Estatuto administrativo). - Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°28. - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos ni

	hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.	
4.- ASPECTOS DESEABLES		
Experiencia laboral específica	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral como Auxiliar de Servicio en instituciones de salud de alta complejidad en Sección de Lavandería y Costuras. (acreditar a través de relación de servicio y certificado de experiencia laboral u otro documento emitido por la institución o jefatura que acredite la experiencia señalada y el tiempo de desempeño en este) 	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> Cursos acordes al área a desempeñar. *Todos los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones) 	
5.- PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias Transversales	Nivel	Definición
1. Humanización de Trato	1	<ul style="list-style-type: none"> Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. Ej: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir a las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc. A nivel paraverbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a las personas, establece contacto visual y sonríe regularmente. Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria.
2. Adhesión a principios y valores	1	<ul style="list-style-type: none"> Resguarda la confidencialidad de la información. La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza solo con fines laborales y cuando le compete directamente. Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información no crea información falsa. Demuestra consciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
1.- Seguir instrucciones y procedimientos	2	<ul style="list-style-type: none"> Es puntual. Llega a la hora al trabajo y a las actividades agendadas. Mantiene un orden estricto del proceso. Sigue todos los pasos de un procedimiento sin saltarse ninguno. Acata las órdenes de su jefatura. No demuestra resistencia ante las directrices del trabajo y/u órdenes directas de la jefatura. Cumple con las normativas estacionadas. No realiza acciones que transgreden las normativas internas de la organización. Utiliza los conductos regulares para las acciones que lleva a cabo. Mantiene el orden de su espacio de trabajo. Ordena materiales, herramientas,

		<p>implementos, documentación, etc. con el fin de facilitar su acceso y uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantiene la seguridad de su espacio de trabajo. Realiza acciones que permiten realizar el trabajo de manera más segura y/o mantienen más seguro al usuario dentro del lugar donde se desenvuelven. • Notifica dificultades en el cumplimiento de normativas. Notifica condiciones propias, del equipo o la organización que dificultan el cumplimiento de las normativas impuestas. • Comunica su ausentismo programado con anticipación. Avisa su ausencia programada antes de presentar inasistencia. • Comprende la importancia de ajustarse a las normas. Es capaz de comunicar la importancia de ajustarse a ellas y las consecuencias negativas de no hacerlo. • Fomenta el cumplimiento de las normativas. Concientiza a otros sobre la relevancia de su cumplimiento y las consecuencias negativas de no hacerlo.
2.- Trabajar con personas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta ayuda. Ante el ofrecimiento de ayuda para abordar el trabajo, no realiza acciones de menosprecio; acepta explícitamente la ayuda si la considera necesaria • Pide ayuda. Solicita explícitamente ayuda a terceros para realizar acciones concretas relacionadas con el trabajo (ej. Pide ayuda para elaborar un documento). • Acepta las críticas. Reflexiona acerca de aquellas cosas que son fundadas, las concibe como u ataque personal. Por otro lado, desecha aquellas que son únicamente con el objetivo de desprestigiar. • Respeto diferentes ideas y/u opiniones. Ante ideas y/u opiniones expuestas, no las critica de manera despectiva. Por el contrario, las considera al momento de evaluar todas las opiniones existentes para abordar el trabajo.
RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO		
Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada	Naldy Aravena Torres Jefe (S) Sección Lavandería y Costuras	Febrero, 2023
Asesoría de Profesional de Unidad de Reclutamiento y Selección	Paula Arroyo Fernández Psicóloga Reclutamiento y Selección	Febrero, 2023
Revisado y Autorizado por	Franko Ollivet-Besson Oyarzún Jefe Departamento Servicios Generales	Febrero, 2023