



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Servicio	Clase: 01	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Administrador, Jefe de Servicios Generales, Conserje.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar el lavado y planchado de ropa del centro de atención; con el fin de cubrir las necesidades del área.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Noveno grado.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Lavado y Planchado:

- Recibir y seleccionar ropa sucia, con el propósito de determinar el proceso de desinfección a aplicar.
- Lavar la ropa manualmente, de manera tal que la misma quede en condición óptima de limpieza para ser utilizada.
- Seleccionar ropa seca para ser debidamente doblada o planchada según se requiera y preparar bloques de prendas para ser almacenados.
- Seleccionar las prendas deterioradas, para solicitar reparación o el descarte de las mismas.
- Solicitar y/o recibir insumos o materiales, para ejecutar el trabajo asignado.
- Limpiar el área de trabajo, a fin de mantener la higiene en el mismo.
- Llevar control de la cantidad de ropa lavada y planchada, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.



Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.



Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.