



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Auxiliar de Servicio	Clase: 01	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Clínica Comunal, Unidad Médica, Consultorio de Especialidades y Hospital		
Puesto al que se reporta: Administrador, Director, Jefe de Servicios Generales, Conserje.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar la limpieza, distribuir correspondencia y efectuar otras actividades de apoyo en la dependencia como movilizar a pacientes, trasladar muestras para exámenes, retirar medicamentos, con el objetivo de cubrir las necesidades del área y brindar servicios de calidad al paciente.

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

Área de Salud:

- Hacer limpieza en baños que incluye sanitarios, lavamanos, baldes de basura y otros, así como sacudir y ordenar el área asignada, a fin de mantenerla limpia y evitar contaminaciones.
- Apoyar al personal del área en la realización de trabajos comunitarios (Unidades Médicas y Clínicas Comunes), a fin de brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Ayudar al personal de Enfermería en el baño y cambio de ropa de pacientes hospitalizados, así como en el arreglo de camas, a fin de que se encuentren en condiciones higiénicas.
- Colaborar en el traslado de pacientes para la realización de exámenes, procedimientos médicos, consultas, entre otros, con el fin de agilizar el trámite a realizar por los mismos.
- Transportar expedientes clínicos al área de farmacia, para obtener medicamento de pacientes o llevar muestras de exámenes al laboratorio y retirar los resultados, a fin de agilizar la labor y brindar servicios oportunos.
- Retirar medicamentos, insumos, vacunas y resultados de exámenes de acuerdo a indicaciones del personal del servicio, a fin de contribuir con el restablecimiento de la salud de los pacientes.



- Recoger ropa sucia del servicio al que está asignado y entregarla al área de ropería, a fin de que gestionen el lavado de los mismos.
- Recibir la ropa limpia de ropería y ubicarla en el área correspondiente para su resguardo.

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.