



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--|-----------|----------------------|
| Título de Puesto: Auxiliar de Lavandería | Clase: 02 | Categoría: Operativo |
| Dependencia jerárquica: División de Servicios de Apoyo y Hospital | | |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Lavandería, Jefe de Sección Lavandería Central, Supervisor de Lavandería | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Recibir, seleccionar, contar y pesar la ropa sucia de los diferentes servicios hospitalarios, para efectuar el proceso de lavado, secado y planchado; y seleccionar, contar y entregar ropa limpia a hospitales y unidades médicas de la institución.

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

- Recibir y seleccionar ropa sucia, por tipo de suciedad, con el propósito de determinar el proceso de desinfección a aplicar.
- Transportar la ropa al área de lavado, a fin de ubicarla en el lugar donde se realiza la limpieza de las mismas.
- Pesar las prendas y preparar paquetes, a fin de introducirlos en las máquinas de lavado, de acuerdo a la capacidad de las mismas.
- Seleccionar ropa seca para ser debidamente doblada y preparar bloques de prendas, para el despacho a los centros hospitalarios a los cuales se les brinda el servicio.
- Seleccionar las prendas deterioradas para que sean reparadas, incineradas o destruidas y entregarlas a la dependencia a la que pertenecen para que realicen el proceso respectivo.
- Solicitar y/o recibir insumos o materiales de protección, para ejecutar el trabajo asignado.
- Verificar el funcionamiento adecuado del equipo a utilizar y reportar cualquier anomalía, a fin de que sea verificado.



- Revisar, clasificar y ordenar los insumos o materiales, para facilitar el desempeño de las labores.
- Limpiar el área y/o equipo, de acuerdo a las necesidades, a fin de mantener la higiene de su lugar de trabajo.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- 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.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades, periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- 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.