AUXILIAR DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA

Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en el recogido, clasificación, conteo, control, recibo, almacenaje, entrega, distribución y de otras actividades y servicios relacionados con el lavado de la ropa y artículos similares relacionados con los procesos de lavandería que se utilizan en las diferentes unidades del Centro.

Funciones Esenciales

Se traslada a pie a las diferentes localidades del Centro para transportar los distintos artículos de ropa que se utilizan en las unidades de servicios de salud y que forman parte de los procesos del recogido y de la entrega periódica de los mismos mediante la utilización de carros de carga.

Cuenta y clasifica los artículos de ropa sucia que provienen de las distintas unidades de trabajo del Centro para procesar la entrega de los mismos a la lavandería.

Inspecciona los artículos de ropa tales como: sábanas y cubiertas para camas, uniformes, toallas, manteles delantales y otros similares que se reciben en la unidad de trabajo con el propósito de detectar roturas y determinar la condición de los mismos para su procesamiento.

Gestiona la reparación o disposición de los artículos de ropa de acuerdo con los parámetros, sistemas y procedimientos aplicables.

Entrega los artículos de ropa a los servicios de lavandería en cumplimiento con los controles, sistemas y procedimientos establecidos al efecto.

Recibe los artículos de ropa y verifica que al momento del recibo de los mimos, las cantidades de ropa entregadas al servicio de lavado concuerdan con las cantidades anotadas en los conduces correspondientes.

Organiza, acomoda y almacena la ropa y uniformes en el área de despacho para facilitar los procesos de inventario y distribución los mismos.

Distribuye la ropa y los uniformes solicitados por las unidades de servicios de salud del Centro de acuerdo con las necesidades y los abastos establecidos para el suplido de este tipo de artículos.

Retira de circulación la ropa que no está en condiciones de uso y dispone de la misma de acuerdo con las sistemas y procedimientos establecidos y en cumplimiento con las instrucciones de su supervisor(a).

Mantiene su área de trabajo limpia y organizada para facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo y para evitar accidentes.

Registra y controla gran variedad de información que se utiliza para el desarrollo de informes, trámites y otros asuntos relacionados con los procesos y funciones de la unidad de trabajo en que se desempeña.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA

Genera, transfiere y atiende llamadas telefónicas y orienta a funcionario(a)s del Centro sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Registra, revisa y verifica la corrección de información contenida en documentos relacionados con los trámites que se realizan en la unidad de trabajo a la que pertenece.

Crea y archiva los documentos y expedientes de los procesos que se le asignen para mantenerlos actualizados de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo aplicables y según las instrucciones impartidas por su supervisor(a).

Redacta los informes periódicos de actividad que le solicite y le encomiende su supervisor(a).

Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Por fondos y valores: El trabajo no requiere que el(la) empleado(a) maneje o custodie dinero o algún otro efecto de valor.

Por información: El(La) empleado(a) no interviene en procesos de acceso, custodia, elaboración, registro o de utilización de información en el desempeño del trabajo.

Por la seguridad de otros: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) asuma responsabilidad alguna por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto.

Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza completamente rutinaria. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. El(La) supervisor(a) está disponible en todo momento para ayudar y orientar en la solución de situaciones y problemas del trabajo.

Supervisión

Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.

Recibida: El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de un(a) empleado(a) en un puesto gerencial del servicio de carrera de nivel supervisorio.

AUXILIAR DE SERVICIOS DE LAVANDERÍA

Esfuerzo Requerido

Mental: Esfuerzo mental mínimo que incluye la realización de trabajo sencillo que comprende actividades, procesos u operaciones bien definidas, rutinarias y repetitivas de poca complejidad que requieren poca concentración y que resultan también en poca fatiga o cansancio mental.

Visual: Se requiere el empleo de un mínimo de atención del sentido de la vista que equivale al nivel más bajo de atención o fijación de la vista necesario para el desempeño del trabajo el cual resulta en poca fatiga o cansancio visual.

Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es pesado debido a que puede conllevar ejercer fuerzas entre 41 hasta 80 libras. El (La) empleado(a) ejerce estas actividades por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.

Condiciones del Trabajo

Ambiente: Trabajo en un ambiente de oficina, taller, almacén o en una unidad de trabajo en la cual el(la) empleado(a) está expuesto(a) en forma frecuente a condiciones o elementos tales como: ruido, poca ventilación, frío, calor u otras condiciones o elementos similares.

Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún tratamiento que ocasione que el(la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

Requisitos Mínimos

Preparación Académica: Grado de escuela superior regular o de escuela superior vocacional.

Experiencia: No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.

Credenciales Profesionales: No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

Habilidades: para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito.

para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, con funcionario(a)s del Centro y de otras instituciones.

Período Probatorio: Noventa (90) días.

Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropiada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de noviembre de 2006.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2006.

Humberto M. Monserrate Llombart, MHSA
Director Ejecutivo