

FORMULACIÓN DE CONTENIDO Y PERFIL DE SELECCIÓN

NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO Y UNIDAD DE TRABAJO	GRADO FUNCIONARIO
Asistente Administrativo Departamento Gestión Hospitalaria	Departamento Gestión Hospitalaria	Dirección Servicio de Salud Aconcagua	23° E.U.S

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO:

La Administrativa (o) Coordinador de los procesos del Departamento Gestión Hospitalaria tendrá la responsabilidad de gestionar ante la jefatura los diferentes procesos asociados a la documentación que se maneja en el departamento, redacción, transcripción y seguimiento relacionado a la documentación del departamento y unidades que lo integran, ingreso de información a las bases de datos computacionales de manejo en el Departamento, control y sistema de organización de archivos. Además, le corresponderá realizar un mejoramiento continuo de todos los procesos que el departamento le entregue a su cargo, con la finalidad de propender a alcanzar resultados de excelencia.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- **Gestión de toda la documentación que se maneja en el Departamento** (Tipiar documentos (ordinarios, memos, citaciones, cartas, fax, permisos administrativos, actas, solicitudes de compra, Recibo reserva, copia y entrega de correspondencia, Preparar material para su respectiva distribución entre los 18 establecimientos.
- **Labores administrativas varias** (Fotocopiado de documentos, Envío de fax, Archivo de documentos, Archivo de documentos, Coordinación telefónica, Búsqueda y rescate de documentos, Solicitud de material de escritorio y otros, Tomar actas de reuniones de acuerdo a necesidades).
- **Apoyo en la Coordinación de las jornadas de capacitación de las unidades.**
- **Coordinación logística de reuniones del Departamento y/o Unidades** (Preparación de reuniones, preparar bandeja, lista de asistencia y acta de reunión anterior, Pedir sala de reuniones).
- **Uso de herramientas computacionales** (Preparar presentaciones en power point, accent, Excel. Confeccionar gráficos, Llevar al día las diferentes bases de datos que maneja la Unidad de Planificación y Articulación Hospitalaria).
- **Otras actividades que la Jefa del Departamento requiera.**

3.- REQUISITOS FORMALES: Indicar, si es que efectivamente se requieren para cumplir el propósito del cargo, los requisitos de formación, especialización, experiencia, etc.

- ❖ **Licenciatura de Enseñanza Media,**
- ❖ **Deseable Título Técnico de Nivel Medio o Superior del área de la Administración.**
- ❖ **Experiencia laboral mínima de un año en el área administrativa y atención de público.**
- ❖ **Conocimiento y Aplicación, comprobable, a nivel usuario de herramientas de Word, Excel, Power point y correo electrónico.**
- ❖ **Deseable, haber trabajado en área de salud pública.**

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS:

4.1. COMPETENCIAS TÉCNICAS (funcionales):
❖ Conocimiento y Aplicación a nivel usuario de herramientas de Word, Excel, Power point y correo electrónico.

4.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:			
Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
Aprendizaje Permanente: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
Comunicación Efectiva: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
Orientación a Resultados de Excelencia: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
Orientación al Usuario: Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los

		solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	usuarios
	1	2	3
Proactividad y Adaptación al Cambio: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función	Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo	Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.
	1	2	3
Trabajo en Equipo: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.	Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.

5.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

5.1. Equipo de trabajo: Señalar cuantas personas constituyen el equipo de trabajo de la persona.

Departamento Gestión Hospitalaria : 2 personas.
 Unidad de Estadística : 3 personas.
 Unidad de Planificación y Articulación Hosp. : 5 personas.
 Oficina de Decomisos :2 personas.
 Total Departamento :12 personas.

5.2. Usuarios internos: Señalar con qué cargos del Servicio de Salud Aconcagua debe relacionarse en forma más frecuente.

- ❖ Unidad Ciclo de Vida laboral.
- ❖ Unidad de Capacitación
- ❖ Unidad de Adquisiciones.
- ❖ Departamento de Atención Primaria en Salud.
- ❖ Departamento de Finanzas D.S.S.
- ❖ Oficina de Partes.

5.3. Usuarios externos: Señalar con qué personas externas al Servicio de Salud Aconcagua debe relacionarse con más frecuencia.

- ❖ Unidad de Epidemiología Oficina Provincial Aconcagua
- ❖ SEREMI de Salud
- ❖ Ministerio de Salud
- ❖ FONASA Centro Norte
- ❖ Establecimientos de Macrored
- ❖ Otros organismos públicos

6. NOMBRE Y CARGO (persona que realiza la Formulación de Contenido y Perfil)	FECHA
<i>Claudia Camerati, Jefa (S) Dpto. Gestión Hospitalaria</i>	21-06-2010