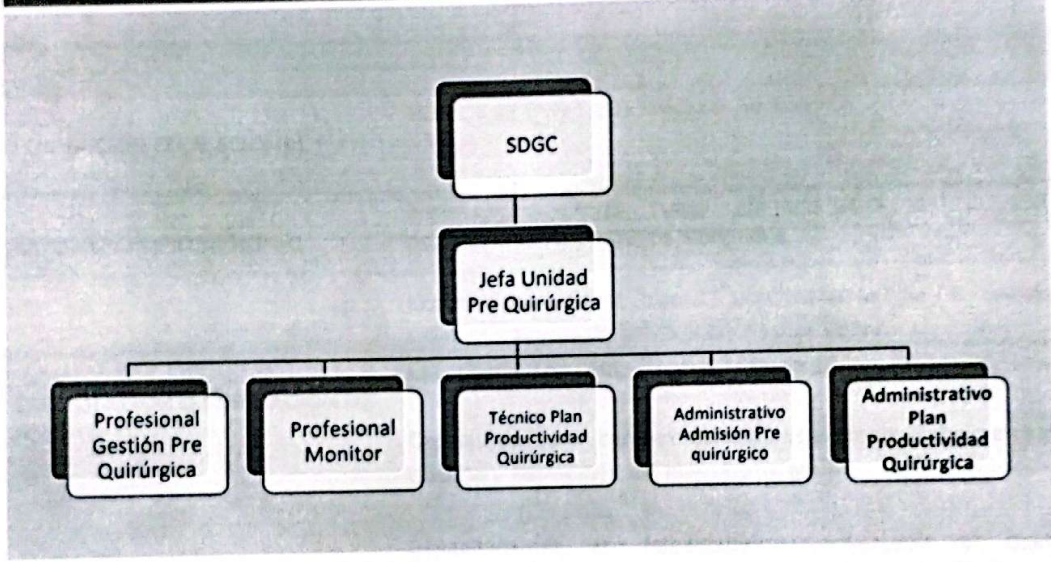


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	Administrativo Plan Productividad Quirúrgica
Establecimiento	Hospital San Camilo
Grado	Grado 22 E.U.S.
Remuneración bruta	\$529.624.- Total Haberes.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata, diurno 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Jefa/e Unidad Pre Quirúrgica

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir con las funciones de Administrativo designada por el plan de productividad quirúrgica del establecimiento, en forma responsable eficaz, eficiente y oportuna. Generando redes de contacto para los pacientes que se encuentran en su proceso preoperatorio, teniendo una actitud respetuosa con los usuarios, compañeros de trabajo y con otros funcionarios de los establecimientos públicos de la red.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Aviso de horas médicas y exámenes preoperatorios o de apoyo diagnóstico.
- Contacto de pacientes catalogados como inubicables.
- Confección de cartas certificadas, actualización de datos de contacto de pacientes en lista de espera.
- Admitir, orientar, informar y derivar a los consultantes según la atención que requieran, facilitándoles los trámites a realizar
- Aplicar formularios de respaldo según Normativa MINSAL vigente.
- Mantener un canal expedito de información y coordinación, entre todos los establecimientos que componen la red asistencial del Servicio de Salud Aconcagua y el Hospital San Camilo.
- Otras funciones que asigne su Jefatura.
- generar la conexión con los usuarios para entrega de información y agendamiento de atenciones relacionadas al proceso prequirúrgico.
- Conocer el flujo de derivación interna y externa de atenciones, para poder entregar una respuesta adecuada a cada caso.
- Mantener adecuadas relaciones interpersonales con los equipos de trabajo de la unidad, donde el trabajo en equipo es fundamental.



- disponibilidad para realizar trabajo extra en la Unidad o apoyo en otras actividades no relacionadas con sus funciones ya establecidas en periodos de contingencia.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N°18.834.
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Experiencia laboral como administrativo de 1 año en establecimientos públicos o privados. Experiencia Laboral como administrativo de 6 meses en establecimientos de Salud públicos o privados.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	Capacitación en competencias técnicas (Excel, Word, etc.) Capacitaciones en competencias Blandas (como trabajo en equipo; Gestión y Promoción del buen trato, etc.) Capacitaciones en habilidades transversales al quehacer institucional y del funcionario público (Curso Inducción funcionaria, RISS, Estatuto Administrativo, etc.)

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

Manejo de herramientas computacionales a nivel básico (Excel, Word, Power Point, otro).
Conocimiento y manejo de Sistema Local SSA Menú.
Normas de ortografía y redacción.
Conocimiento en estatuto administrativo.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.

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.	2	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	2	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.
ORIENTACION 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.	2	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.
PROACTIVIDAD Y ADAPTACION 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	1	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
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.	2	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefe/a Unidad Pre Quirúrgico
Equipo de Trabajo directo	Jefe/a Unidad Pre Quirúrgica, Equipo Profesional, Técnico y administrativo
Clientes internos	Funcionarios Hospital San Camilo
Clientes externos	Usuarios que requieran información respecto a su proceso quirúrgico.
Responsabilidad sobre recursos materiales- Financieros	Dispositivos móviles de uso en la Unidad, computador, aparato de red fija y mobiliario de la oficina.

ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR	FECHA
  Daniela López Grandón Jefe/a Unidad Pre Quirúrgica	  Nancy Villarreal Porras Subdirectora de Gestión del Cuidado	Julio 2023
Asesor Metodológico: Heisen Garrido Rojas 		