



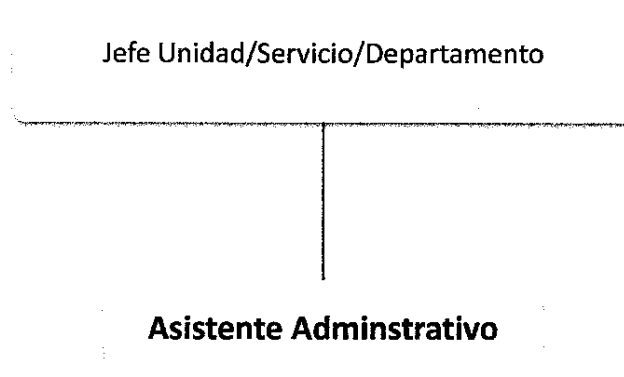
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

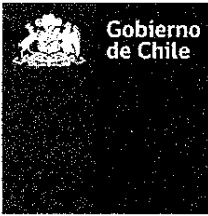
PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asistente Administrativo
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	Hospital Dr. Philippe Pinel
ESTAMENTO	Administrativo
CALIDAD JURÍDICA	Contrata
JORNADA DE TRABAJO	44 horas
CARGO JEFATURA DIRECTA	Jefe de Unidad/Servicio o Departamento

II. ORGANIGRAMA





SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

III. OBJETIVO DEL CARGO:

Proporcionar apoyo a su jefatura y funcionarios, asistiendo, acompañando y gestionando en las actividades administrativas generales de la organización.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES BÁSICAS:

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
1.- Coordinar y agendar actividades de reuniones, entrevistas, citas y otras actividades afines.	<p>1.1 Realizar las reservas y planificar según prioridad de cada actividad y/o solicitud, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos disponibles.</p> <p>1.2 Organizar compromisos y actividades tales como: entrevistas, reuniones, capacitaciones, entre otras solicitadas desde la organización.</p> <p>1.3 Reservar y coordinar salas, equipos, insumos de oficinas, video conferencia para reuniones y otros.</p> <p>1.4 Organizar eventos y actividades asociadas a su lugar de trabajo, tanto de tipo institucional, como de tipo recreativo, según corresponda como por ejemplo: actividades de camaradería, culturales, cumpleaños, entre otros.</p>
2. Administra correspondencia verificando recepción y derivación correspondiente.	<p>2.1 Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, memorando, correspondencia, resoluciones, tanto entrante como saliente, además de gestionar acciones específicas de la unidad o servicio. Encargarse de la agenda general del departamento o servicio.</p> <p>2.2 Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.</p>
3. Redactar y revisar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de	<p>3.1 Elaborar y/o completar documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando y tipando cartas, oficios, informes, entre otros, e</p>



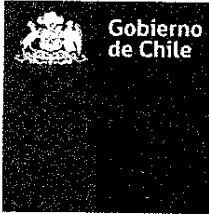
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
 DIRECCION DE SERVICIO
 SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

<p>confidencialidad correspondiente, tales como: Resoluciones, reportes, memos, oficios, hojas de cálculos y otros documentos administrativos.</p>	<p>imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos de su jefatura.</p> <p>3.2 Tramitar documentación del área, según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales.</p>
<p>4. Administra órdenes de pedidos materiales / Revisión de Facturas y Boletas asociadas a actividades de la unidad o departamento, según procedimientos internos.</p>	<p>4.1 Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.</p> <p>4.2 Maneja el fondo fijo asignado a la Unidad, realizando la rendición según procedimientos Institucionales.</p> <p>4.3 Gestiona solicitudes de compra, tramitación de pagos proveedores, envío y anulación facturas, entre otros, validándolo con la jefatura y según procedimientos de la institución Hospitalaria.</p>

***Otras actividades que la jefatura encomiende acorde a la naturaleza de sus funciones.**

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

<p><u>V.I. REQUISITOS DFL PLANTA N°9/2017</u> <u>SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</u></p>	<p>Licencia de Enseñanza Media o equivalente.</p>
<p><u>V.II. REQUISITOS DE INGRESO A LA</u> <u>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</u></p>	<p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano(a). • Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. • Tener salud compatible con el desempeño del cargo. • Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley. • No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido

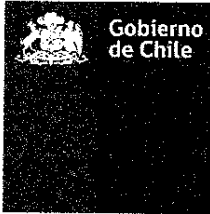


SERVICIO SALUD ACONCAGUA
 DIRECCION DE SERVICIO
 SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	<p>más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio. • Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. • Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio. • Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive. • Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
--	---

VI. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

<u>VI.I. FORMACIÓN EDUCACIONAL:</u>	Estudios de nivel medio o superior en secretariado, contabilidad, informática, recursos humanos o administración.
<u>VI.II. EXPERIENCIA PROFESIONAL:</u>	Deseable experiencia como asistente administrativa de al menos 1 años en sector público o privado.
<u>VI.III. CAPACITACIÓN O FORMACIÓN DE POSTITULO</u>	Contar con cursos de Competencias Técnicas:



Gobierno de Chile

SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office (especialmente MS Excel, MS Word y MS PowerPoint) <p>Contar con cursos de Competencias Adaptativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención a usuarios. • Comunicación efectiva.
--	---

VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Conocimiento básico en confección de documentación oficial, resoluciones, memos, etc.
Conocimientos prácticos del equipo de oficina, como impresoras y máquinas de la unidad.
Manejo y dominio de las políticas del Sistema Público.
Conocimiento sobre sistemas y procedimientos de gestión de oficinas acorde a protocolos establecidos.
Dominio de MS Office (especialmente MS Excel, MS Word y MS PowerPoint).

VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

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.

NIVEL 3 de DESARROLLO

Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.

- Genera formas de comunicación con diferentes áreas de la organización, en función de las prioridades asignadas.
- Realiza seguimiento a los compromisos asumidos, para asegurar que los mensajes se tradujeron en las acciones correctas.
- Evalúa el proceso de comunicación para corregir errores detectados y/o mejorar la efectividad de sus mensajes ante sus distintos interlocutores.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

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.

NIVEL 1 de DESARROLLO

Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones.

- Genera formas de comunicación con diferentes áreas de la organización, en función de las prioridades asignadas.
- Realiza seguimiento a los compromisos asumidos, para asegurar que los mensajes se tradujeron en las acciones correctas.
- Evalúa el proceso de comunicación para corregir errores detectados y/o mejorar la efectividad de sus mensajes ante sus distintos interlocutores.

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.

NIVEL 2 de DESARROLLO

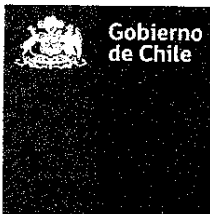
Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

- Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que requieren ser implementados en su área de trabajo.
- Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos.
- Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.

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.

NIVEL 1 de DESARROLLO

- Manifiesta interés por perfeccionarse en los conocimientos y destrezas atingentes a su campo de acción.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.

- Aplica los conocimientos y destrezas adquiridas, logrando adecuar su desempeño a las nuevas tecnologías y sistemas.
- Identifica mejoras en la forma de realizar su trabajo, dentro de su ámbito de acción.

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.

NIVEL 2 de DESARROLLO

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.

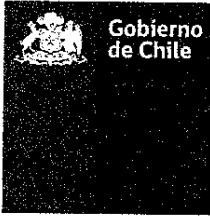
- Averigua e identifica con detalle las necesidades de sus usuarios, para determinar la mejor solución a sus requerimientos.
- Se asegura que la información entregada haya sido cabalmente comprendida por el usuario
- Se hace cargo personalmente por dar solución a los requerimientos de los usuarios, coordinándose con otros miembros de la red asistencial, si es necesario.
- Hace seguimiento para verificar que los requerimientos que le hicieron los usuarios hayan sido satisfechos.

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 participantes de la red.

NIVEL 2 de DESARROLLO

Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.



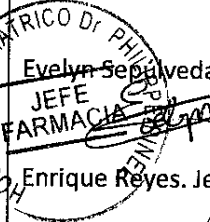
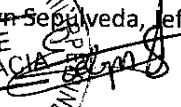
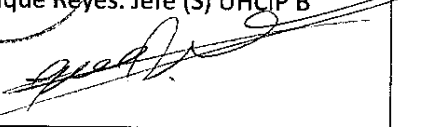
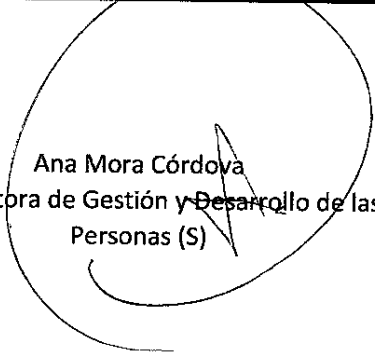
- Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos.
- Coopera proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea.
- Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los requerimientos que se le solicitan.
- Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
 DIRECCION DE SERVICIO
 SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

VII. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Superior directo	Jefe de Unidad o/ Departamento según corresponda, quien será el encargado/a de realizar su evaluación de su desempeño.
Equipo de Trabajo directo	Equipo de profesionales y administrativos de Departamento o Unidad correspondiente.
Clientes internos	Usuarios y funcionarios del Hospital Psiquiátrico Dr. Philippe Pinel.
Clientes externos	Proveedor externo e instituciones públicas y privadas.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	No aplica.
Responsabilidad sobre imagen institucional	Medio.

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
José Luis Flores, Jefe DIMI  Ana Mora C., Jefa (S) SDGDP   Evelyn Sepúlveda, Jefa U. Farmacia JEFE FARMACIA  Enrique Reyes, Jefe (S) UHCIP B 	 Ana Mora Córdova Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas (S)	17-03-2022