



Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal  
Servicio de Salud Magallanes.

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Administrativo /a de Dirección Hospital de Porvenir	Directora Hospital de Porvenir	Hospital Marco Chamorro Iglesias Porvenir	Administrativo	44Hrs.

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Rosy Miranda Sánchez Psicóloga Laboral Encargada Unidad Reclutamiento DSSM	
Fecha de Emisión: 04/07/2017	
Revisado y Trabajado con:	Firmas
Paulina Oberreuter Werner Jefa Departamento Gestión Organizacional Servicio de Salud Magallanes	
Visado por:	Firmas
Esmeralda Ruiz Ojeda Directora Hospital de Porvenir	



## PERFIL DE CARGO

### OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir los procedimientos relacionados con la recepción, procesamiento, registro, despacho, archivo, resguardo, reserva y cautela de la documentación que es ingresada a la Oficina y archivo de la Dirección del Hospital de Porvenir.

Gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas de la Dirección del Hospital de Porvenir, favoreciendo los sistemas de comunicación interna y externa del Hospital a través de su función.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Adoptar los mecanismos necesarios para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente.
- ✓ Cautelar la reserva de la información, administrando los recursos destinados para el desarrollo, protección y resguardo de los documentos mantenidos en archivo.
- ✓ Entregar atención oportuna y adecuada a usuarios por consultas, entrevista dirección, solicitudes de certificados y otros.
- ✓ Proporcionar información que corresponda a quien lo solicite, previa autorización de su superior.
- ✓ Velar por la oportunidad del despacho de la correspondencia externa.
- ✓ Archivar, clasificar y controlar la información que es mantenida en la Dirección del Hospital de Porvenir y de ser necesario llevar registro a nivel computacional.
- ✓ Mantener correspondencia al día y llevar registro de la documentación oficial recibida y despachada del Hospital de Porvenir.
- ✓ Atender directamente los requerimientos de parte de los otros departamentos pertenecientes al Hospital y/o otros establecimientos vinculados a la red que requieran de su gestión.
- ✓ Redactar y registrar archivos que le sean solicitados por su jefatura directa.
- ✓ Realizar actas en reuniones técnicas administrativas y en otras que el/la Directora/a lo requiera.

- ✓ Realizar y recibir llamadas telefónicas, transfiriéndola oportunamente a quien corresponda.
- ✓ Revisar, recibir y contestar correos electrónicos de acuerdo a la pertinencia de su labor.
- ✓ Participación activa en comités hospitalarios, de ser solicitado por su jefatura.
- ✓ Ejercer función de ministro de fe de ser requerido por su jefatura directa.
- ✓ Custodiar el sello de la Institución y estamparlo en los documentos que lo requieran.
- ✓ Sacar fotocopias, escanear cuando sea necesario.
- ✓ Cualquier otra función que sea encomendada por su jefatura directa y que tenga relación con su actividad laboral.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

- ✓ Recepción, enumeración, procesamiento, registro, distribución y despacho de la correspondencia, sean estos oficios, reservados, resoluciones, memorándum, certificados, informes y cualquier otro documento del Hospital de Porvenir.
- ✓ Realización de documentación solicitada por jefatura, para luego ser despachada a través de oficina de partes.
- ✓ Certificar los documentos oficiales que emita la autoridad del Servicio.
- ✓ Atender y agendar solicitudes de entrevistas con el/la Director/a.
- ✓ Coordinar reuniones con el equipo de salud, efectuar citaciones a los diferentes participantes.

#### **REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:**

*(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)*

- ✓ Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

#### **VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:**

*(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación educacional,*

especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

- **Obligatorios:**

- ✓ Conocimiento y/o capacitación en Microsoft Office.

- **Específicos deseables:**

- ✓ Deseable conocimiento, experiencia y/o capacitación en uso de Internet a nivel usuario.
- ✓ Deseable conocimiento, experiencia y/o capacitación en Técnicas de Secretariado.
- ✓ Otros pertinentes a la labor a desempeñar.

#### CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

<p><b>Conformación Equipo de Trabajo:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a del Hospital de Porvenir.</li> </ul>
<p><b>Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefaturas del Hospital de Porvenir.</li> <li>• Funcionarios/as pertenecientes al recinto hospitalario.</li> <li>• Instituciones gubernamentales y no gubernamentales cuando corresponda.</li> <li>• Servicio Salud Magallanes y Subdirecciones respectivas y otros establecimientos públicos o privados con los que el Hospital mantenga contacto.</li> </ul>

## COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			
	Planificación			
	Pensamiento Analítico			
	3.3 Técnico			
Experticia técnica		X		

Ejecución		X	
Adaptación al cambio		X	
<b>3.4 Administrativo</b>			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
<b>3.5 Auxiliar</b>			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:



Firma  
 Subdirector (a)  
 Departamento  
 de Recursos Humanos