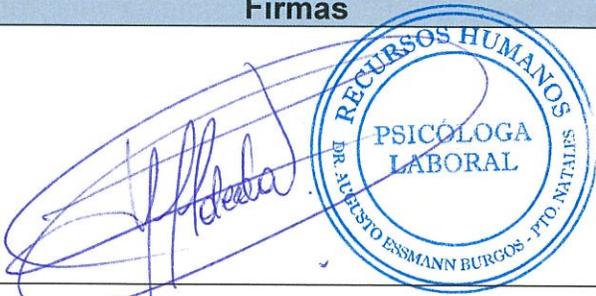


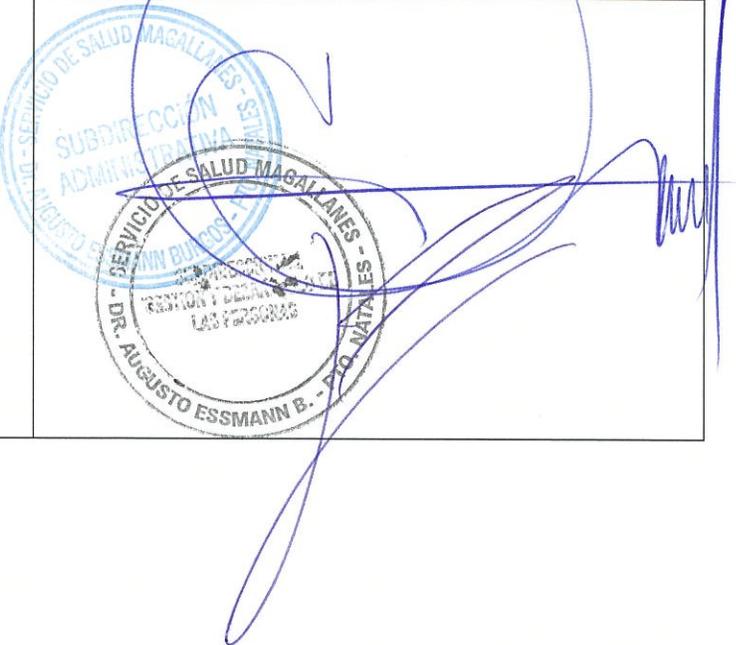
**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Secretaria(o) Administrativa(o)	Jefatura Contabilidad y Finanzas	Oficina Contabilidad y Presupuesto	Administrativo 22°EUS	44 horas

Creado/ Actualizado por:	Firmas
<p align="center">Karina Toledo Vargas Psicóloga Subdirección Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	

Fecha de Emisión: 02-03-2023

Revisado y Trabajado con:	Firmas
<p align="center">Sara Barría Vera Jefatura Contabilidad y Finanzas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	

Visado por:	Firmas
<p align="center">Paula Vásquez Leiva Subdirectora Administrativa Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p> <p align="center">José Luis Vargas Andrade Subdirector Gestión y Desarrollo de las Personas Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"</p>	



PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar y coordinar la distribución de toda la documentación que ingresa al Departamento de Contabilidad y Finanzas del Hospital "Dr. Augusto Essmann".

Velar por el cumplimiento de los plazos en los tiempos comprometidos ya sea para procesos administrativos dentro o fuera del departamento y así también, mantener la información actualizada de toda la documentación que ingresa y sale del departamento, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y los requeridos por el departamento.

FUNCIONES

- ✓ Recepción, registro y despacho de documentación.
- ✓ Atención y orientación personal y/o telefónica a usuarios y funcionarios.
- ✓ Colaborar en las actividades en las que participa la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- ✓ Mantener stock de materiales de oficina.
- ✓ Mantener el registro de la entrada y salida de correspondencia.
- ✓ Recibir y generar las llamadas telefónicas necesarias para el óptimo funcionamiento de la Oficina.
- ✓ Mantener la organización y archivo de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido.
- ✓ Realizar la elaboración de correspondencia y envío de informes solicitados.
- ✓ Solicitar la información requerida a los respectivos servicios y unidades cuando sea requerido.
- ✓ Coordinar agenda de reuniones de Jefatura de Contabilidad y Finanzas con otras jefaturas, colaborando en toma de acta por evento.
- ✓ Aplicar las políticas y procedimientos relacionados con la protección de datos cuando sea requerido.
- ✓ Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.
- ✓ Apoyo en la redacción y transcripción de documentación requerida para posterior revisión de la Jefatura de Contabilidad y Finanzas.
- ✓ Colaborar en labores de la unidad solicitados por su jefe directo.

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 el nivel 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:**

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el punto de “admisibilidad”.

- **Específicos Deseables:**

- ✓ Capacitación y/o experiencia en manejo de Microsoft Office.
- ✓ Experiencia de seis meses en trabajo de secretaria y/o cargos similares.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Unidades administrativas, clínicas y servicios de apoyo del Hospital de Puerto Natales.
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamentos de la Dirección y sus unidades dependientes. ✓ Oficina de Partes de la Dirección y de los establecimientos dependientes. ✓ Hospitales dependientes del Servicio. ✓ MINSAL – Subsecretaría de Redes Asistenciales. ✓ Otras instituciones públicas vinculadas.

COMPETENCIAS

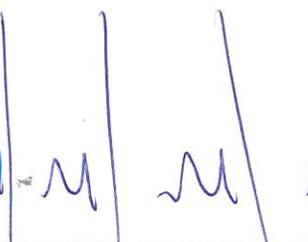
(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

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

Perfil aprobado por:





Firma
Director
Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos"