



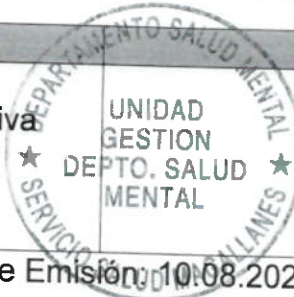
**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Administrativo Unidad de Gestión Administrativa, Depto. Salud Mental	Jefe Unidad de Gestión Administrativa	Las Heras Nº825, Unidad de Gestión Administrativa	Administrativo	44 hrs/sem

Creado/ Actualizado por:

Jefe Unidad de Gestión Administrativa
Depto. Salud Mental
Servicio de Salud Magallanes

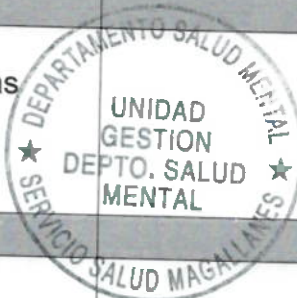


Firmas

Fecha de Emisión: 10/08/2023

Revisado y Trabajado con:

Encargada Gestión de las Personas
Departamento de Salud Mental
Servicio de Salud Magallanes



Firmas

Visado por:

Jefa
Departamento Salud Mental
Servicio de Salud Magallanes



Firmas

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar los procesos administrativos de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Mental, mediante la gestión y flujo expedito de la documentación e información proveniente de los distintos nodos y puntos de atención de la red de salud mental y del extrasistema.

Gestionar, desarrollar y coordinar las actividades administrativas, favoreciendo los sistemas de comunicación interna y externa de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Mental a través de su función.

FUNCIONES

- Gestionar, tramitar y registrar entrada y salida diaria de correspondencia emitida desde y hacia la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Mental.
- Acoger y atender a todas las personas que acuden a consultar presencialmente ya sea jefaturas, funcionarios/as, servidores/as estatales, usuarios/as y/o público en general.
- Atender y dar respuesta oportuna y adecuada a todas las consultas realizadas vía telefónica o por medios electrónicos desde los distintos dispositivos de la red, acorde a la pertinencia de su labor.
- Difundir vía electrónica de forma diaria las subrogancias, tanto de jefaturas directivas y no directivas de la Dirección del SS Magallanes como de la red de Salud Mental de especialidad.
- Administrar el fondo fijo asignado a la Unidad de Gestión Administrativa, manteniendo su resguardo, registro y disponibilidad; velando el estricto cumplimiento de la normativa institucional sobre la materia.
- Emitir, registrar y difundir actas y registros de asistencia de reuniones, programadas por jefaturas de unidad o sub unidades de acuerdo a requerimiento.
- Llevar calendario y control de uso de sala de reuniones de la Unidad de Gestión Administrativa, velando porque el equipamiento se encuentre operativo para su uso.
- Clasificar y/o archivar toda la documentación ingresada a la Unidad de Gestión administrativa según corresponda.
- Asegurar el orden, clasificación, mantenimiento y disposición de la documentación resguardada en bodega pasivos del Departamento de Salud Mental.

- Apoyar la recepción, registro y confección de documentos asociados a la gestión del personal del Departamento de Salud Mental (suplencias, carpetas de funcionarios/as, etc)
- Confección de documentación institucional de acuerdo a requerimiento, asimismo solicitar correlativos para emitir documentación oficial.
- Gestionar solicitudes de insumos para el correcto desempeño de las funciones de la Unidad de Gestión Administrativa, procurando su resguardo, conservación y disposición.
- Gestionar la elaboración y entrega de credenciales institucionales para funcionarios/as y servidores/as estatales del Departamento de Salud Mental.
- Mantener actualizada base de datos de correo electrónico y teléfono de todos/as los/as funcionarios/as y servidores/as estatales del Departamento de Salud Mental, como forma de favorecer una efectiva difusión de las materias que lo requieran.
- Fotocopiar y escanear documentación, cuando le sea requerido.
- Gestionar visaciones y/o firmas de documentación tramitada desde y hacia la Unidad.
- Elaborar instrumentos de registro atinente a su área, que permitan el conocimiento de la información en línea de todos los usuarios/as de la unidad de gestión administrativa.
- Mantener actualizadas sus competencias profesionales, promoviendo el mejoramiento continuo de los procesos de su área.
- Cautelar la reserva de la información y documentación, administrando los recursos destinados para su desarrollo, protección y resguardo.

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)

Deseables:

- Experiencia en tareas similares, de al menos 3 años.
- Conocimientos comprobables en Microsoft Office básico o intermedio.

- Conocimiento, experiencia y/o capacitación en técnicas de secretariado o administración.
- Conocimiento de Estatuto Administrativo.
- Conocimiento o experiencia en herramientas de gestión de personas en el sector público.
- Otros pertinentes a la labor a desempeñar.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo multi estamental de la Unidad de Gestión Administrativa del Departamento de Salud Mental
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios internos del Departamento de Salud , red salud mental y Servicio de Salud Magallanes • Público en general

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
 Subdirectora
 Gestión y Desarrollo de las Personas
 Servicio Salud Magallanes