

### PERFIL DEL CARGO: Administrativo

<b>Objetivo del cargo</b>	Contar con un/a Administrativo polivalente capaz de desarrollar de manera eficaz y eficiente todas aquellas actividades administrativas que amerita el cargo, que posea disposición al trabajo en equipo y siga los lineamientos del modelo de atención integral de salud para los usuarios, sus familias y la comunidad.
<b>Calidad Jurídica</b>	Planta categoría E de la Ley N°19.378
<b>Fecha de ingreso</b>	01 de Noviembre de 2020
<b>Grado</b>	Según antecedentes de postulante seleccionado ajustado a carrera funcionaria.
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de enseñanza media.</li> <li>• Experiencia en Atención Primaria de salud, mínima de un año.</li> <li>• Deseable acreditación Chile Compras</li> </ul>
<b>Condiciones Personales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud física y mental compatible al cargo.</li> <li>• Capacidad para trabajar bajo presión.</li> <li>• Orientación al buen trato del usuario.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo</li> </ul>
<b>Funciones</b>	<p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceso de licitaciones públicas en Plataforma de Mercado Público.</li> <li>• Tramitación de facturas.</li> <li>• Atención y contacto con proveedores.</li> <li>• Apoyo y conocimiento de la función administrativa de las Unidades de la Dirección de Salud.</li> <li>• Ejercer los cometidos que la jefatura le encomiende en materias de su especialidad.</li> <li>• Participar en docencia a funcionarios y en programas de educación establecidos en conjunto con la Dirección de Salud y Jefes de programas.</li> <li>• Mantener actualizados sus conocimientos</li> </ul> <p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de agenda electrónica RAYEN.</li> <li>• Registro de citaciones en agendas electrónicas de los diversos profesionales.</li> <li>• Conocer el funcionamiento pleno del centro de salud, y las orientaciones que deben ser entregadas a los usuarios.</li> <li>• Conocer acerca de los plazos, documentos y formalidades requeridos para acceder en forma expedita y oportuna a las diversas prestaciones.</li> <li>• Orientar a los interesados en todas las materias relacionadas con los Servicios de salud comunal y de competencia de otros organismos de la Administración Pública.</li> <li>• Recibir los reclamos que se presenten en relación al servicio al cual pertenece la oficina o respecto de alguno de sus funcionarios, que expresen cualquier tipo de irregularidad que afecte los intereses de los usuarios.</li> </ul>

## Resultados esperados

- Resolutividad de sus responsabilidades de manera eficiente y efectiva.
- Excelente nivel de trato al usuario interno y externo.
- Responsabilidad trabajos, horarios y plazos establecidos.
- Pro actividad e iniciativa.
- Alto nivel de adaptabilidad al trabajo.
- Excelente disposición al trabajo en equipo.
- Alta motivación por la permanencia y asistencia a sus funciones.
- Capacidad manejo de conflictos.
- Conducta funcionaria, tendiente a respetar conducto regular institucional, normas e instrucciones.
- Capacidad de autocontrol frente a situaciones de alto nivel de estrés con usuarios externos e internos.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

### 1.- Competencias Corporativas

**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.

**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.

**Orientación a la 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.

**Orientación 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.

**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.

**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.

### 2.- Competencias Técnicas

- Manejo de herramientas para resolución de conflictos.
- Conocimiento de la Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de salud.
- Conocimiento y manejo de la Ley N° 20.584 que regula los "Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención".
- Conocimiento y manejo de la Ley N° 19.966 que regula "Las Garantías explícitas en salud".
- Conocimiento y manejo de la Ley N° 19.813 y los indicadores de atención primaria de salud.
- Conocimiento informático de nivel medio ha avanzado.
- Capacidad de cumplir con la normativa técnica y laboral vigente.

### 3.- Competencias de Gestión

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Resolutividad en la atención.
- Visión de género.
- Manejo de la estructura político administrativo en el sector salud.

#### **4.- Competencias procedimentales y actitudinales:**

- Buen trato hacia los/las usuarios/as internos/as y externos/as.
- Compromiso organizacional.
- Actitud empática frente a las necesidades y/o requerimientos de las /los usuarios/as externas/os e internas/os.
- Desarrollo de habilidades comunicativas y relacionales.
- Manejo de la frustración.
- Poseer liderazgo para trabajar en equipo.
- Iniciativa para el desarrollo de la actividad laboral.
- Responsabilidad con trabajos, horarios y plazos establecidos.
- Poseer habilidades para el desarrollo óptimo del cargo.
- Asertividad.
- Adaptabilidad
- Creatividad
- Iniciativa
- Flexibilidad
- Respeto
- Principio de Probidad.

*Padre Hurtado, Agosto 2020*

*Realizado por Damaria Jiménez Ugalde. T Social. Jefe de Recursos Humanos DISAL*