

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Secretaria/o Dirección y Oficina de Partes
Establecimiento	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Grado	Grado 23 EUS
Remuneración bruta	\$ 374.248
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas
Estamento	Administrativo
Jefatura superior directa	Directora CSMC Los Andes

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar eficientemente en la gestión administrativa de información y documentación del Centro de Salud Mental Comunitaria de Los Andes. Además, deberá otorgar una atención oportuna, clara, transparente y de calidad por medio de un trato personalizado, empático y de alta “calidad humana” a la dirección, usuarios internos y usuarios externos. Por otro lado, le corresponderá gestionar la Oficina de Partes del Establecimiento.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar el quehacer de la Oficina de Partes del Centro de Salud Mental Comunitaria de Los Andes.
- Ser responsable del cumplimiento de la normativa legal que regula los procesos asociados a la documentación pública y las atribuciones asociadas a su cargo, en lo referente a: Registro de documentos, distribución de documentos, egreso o despacho de documentos y orden y mantenimiento de Archivo.
- Velar por el uso de herramientas tecnológicas de apoyo y promover su mejora continua con orientación al usuario interno y externo.
- Resguardar la información que es mantenida en la Oficina.
- Adoptar los mecanismos necesarios para el manejo eficiente y seguro de la información que transita internamente y la que se mantiene en trámite.
- Control de numeración correlativa, archivos y respaldo de la información de regulación de la oficina.
- Enumerar, fechar, registrar, distribuir y archivar la documentación.
- Recepción de correspondencia tanto, del Extra Sistema, como de los departamentos, hospitales y Dirección del Servicio de Salud.
- Atención de público.
- Certificar los documentos de la Oficina de Partes y actuar como Ministro de Fe.
- Cautelar la reserva de la información de documentos de importancia estratégica para el establecimiento y sus dependencias, así como la privacidad de datos de los usuarios.
- Velar por la oportunidad del despacho de la correspondencia externa
- Manejar operativamente el Sistema informático de Documentos
- Potenciar y promover una cultura orientada al servicio al interior de la organización, con probidad, transparencia y excelencia en el quehacer
- Proponer medidas de mejoramiento en los flujos documentales y de tramitación de documentos.
- Velar por la implementación de la Ley de Acceso a información y la gestión asociada a la misma.
- Gestionar agenda de la Directora del establecimiento.
- Mantener stock de insumos y útiles necesarios y en cantidad suficiente para el desempeño de la dirección del establecimiento.
- Desempeñar funciones y tareas de apoyo que encomiende la jefatura en el marco de sus funciones, habilidades y capacidades.
- Otras tareas encomendadas por su jefatura y atingentes al cargo.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017 Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. N°12 de la Ley N°18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

- **Licencia de Enseñanza media completa**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Excluyente contar con al menos 1 año de experiencia en el área administrativa, secretariado, oficina de partes o en labores equivalentes, tanto en el sector público como privado.

CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO

- Deseable acreditar actividades de capacitación en el área de Secretariado, Administración, Gestión documental, Atención Usuario, Trato Usuario, Atención al Cliente u otras afines.
- Deseable acreditar actividades de capacitación en el área de Computación o Microsoft Office.

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Dominio en temas de Gestión documental.
- Manejo en el uso de herramientas informáticas, como MS Windows y Microsoft Office (manejo de planilla Excel, redacción de informes y documentos en Word).
- Manejo en el uso de Internet, correo electrónico y agenda en MS Outlook.
- Dominio en procedimientos de orden y organización del lugar de trabajo.

VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
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.	1	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.

<p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.</p>
<p>ORIENTACION A RESULTADOS</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.</p>
<p>ORIENTACION AL USUARIO</p>	<p>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.</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>
<p>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</p>	<p>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</p>	<p>2</p>	<p>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.</p>
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>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 partícipes de la red.</p>	<p>2</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Superior directo	Directora Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Equipo de Trabajo directo	Equipo Directivo
Clientes internos	Dirección y equipo del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
Clientes externos	<ul style="list-style-type: none"> - Usuarías/os del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes y sus familias. - Comunidad de La Provincia de Los Andes, Servicios públicos y Red del Servicio de Salud.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa CSMC Los Andes	Jocelyn Tabilo Angel Directora CSMC Los Andes	Diciembre 2017