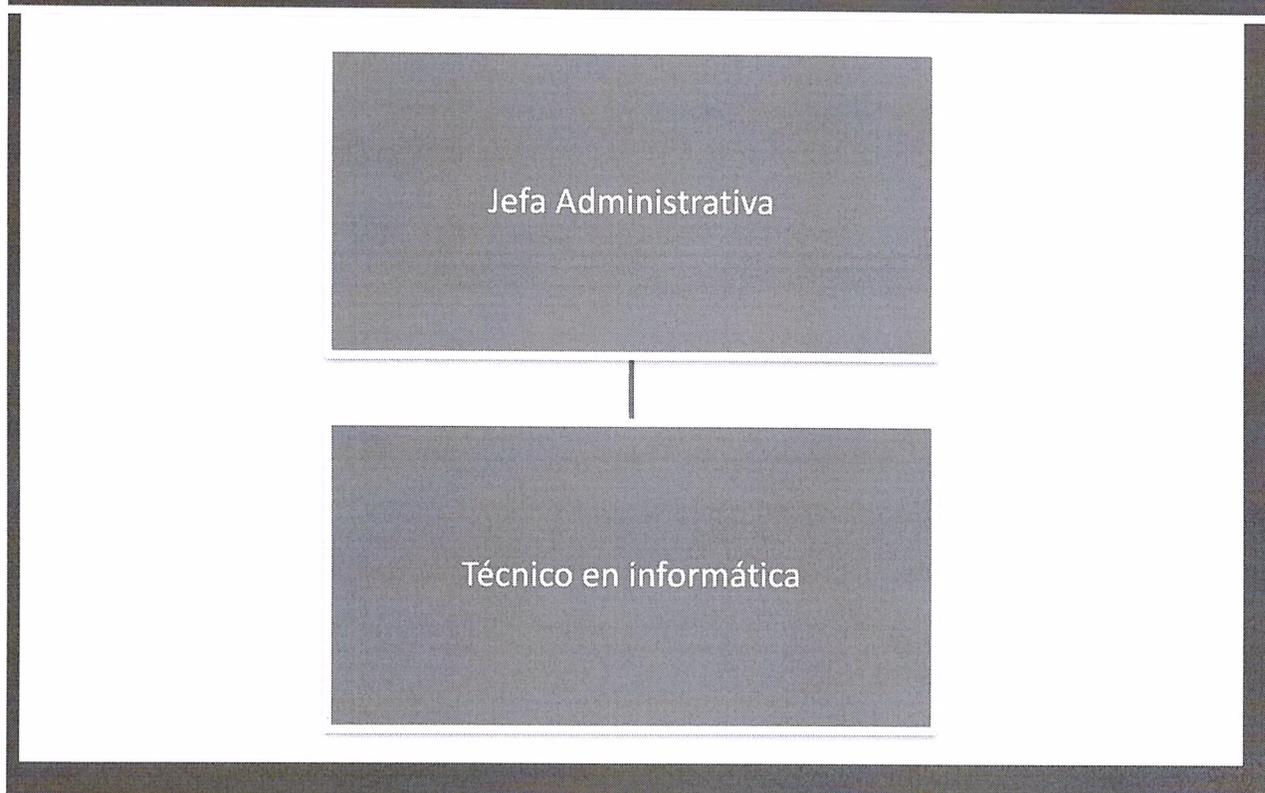


**PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO**

**I. IDENTIFICACION DEL CARGO**

<b>Nombre del Cargo</b>	Técnico en Informática con funciones de Estadística
<b>Establecimiento</b>	Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
<b>Calidad Jurídica</b>	Contrata
<b>Estamento</b>	Técnico
<b>N° de Horas</b>	44 Hrs.
<b>Jefatura superior directa</b>	Jefa Administrativa del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes.

**II. ORGANIGRAMA**



**III. OBJETIVO DEL CARGO**

- Brindar soporte de primer nivel a usuarios en hardware, software, comunicaciones y aplicaciones y extraer, consolidar y entregar información del sistema local estadístico del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes.

**IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO**

- Mantener la red de datos operativa y la red de voz operativa, reportando fallas a nivel central.
- Administración de cortafuego.
- Habilitar y configurar software básico de los computadores del establecimiento (respaldo información, configuración de correos, seguridad, actualizaciones sistema operativo y antivirus)
- Creación de perfiles y recursos para Ssamenu.

- Apoyo primer nivel ante errores del Registro Clínico Estadístico del Servicio de Salud, para problemas detectados por los usuarios de los sistemas de desarrollo local a los programadores correspondientes.
- Realizar capacitación continua del sistema RCE u otros que el establecimiento utilice
- Control de parque computacional perteneciente al establecimiento.
- Asistencia técnica a los funcionarios en Windows, Office, etc.
- Instalación, configuración y soporte de aplicativos propios del SSA y MINSAL (SSAMENU, RCE, SIRH, Autoconsulta, SIGFE, SIGGES, Chilecompras, Medipass, RNI, SNIP, Sinaiso, SIAPER, SUR\_VIH, UGCC, Farmacovigilancia, etc.)
- Instalación y configuración de impresoras, multifuncionales, scanner o cualquier otro dispositivo periférico.
- Ser contraparte en la gestión de correos electrónicos bajo plataforma TIC SSA.
- Instalación de equipos para Presentaciones, Video conferencias y Tele Asistencias.
- Ser contraparte en la administración de contenidos de la página web del Centro.
- Apoyo al equipo de trabajo en diseño multimedia.
- Requerimientos de monitoreo estadístico de sistema local (monitores, reportes, informes, etc.)
- Ser contraparte en la Red MINSAL (Reporte fono y e-conecta, mediciones, saturaciones, visitas, etc.)
- Ser contraparte de empresas de mantenciones y externos (TeleCast, Intesis, FarmaLatina, UltraMed, etc.)

#### V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL N°9/2017  
SERVICIO DE SALUD  
ACONCAGUA

- I) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por este; o
- II) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación.

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 ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION  
EDUCACIONAL

Título de Técnico de nivel Superior o nivel Medio en el área de Informática y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

EXPERIENCIA  
LABORAL

- Contar con al menos 1 año de experiencia laboral en el área de TIC.
- Contar con al menos 6 meses de experiencia laboral desempeñando funciones como TIC en el área de salud.

CAPACITACION O  
FORMACION DE  
POSTITULO

Contar con capacitación relacionadas al área Informática y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Conocimiento respecto a la mantención de software y hardware.
- Conocimiento respecto a sistemas de soporte TIC.
- Manejo de herramientas y utilitarios.
- Conocimientos respecto a sistemas de salud.

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica las necesidades de aprendizaje claves para el mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>▪ Gestiona los medios para tener acceso a las fuentes de aprendizaje, en forma constante.</li> <li>▪ Aplica los aprendizajes obtenidos al mejoramiento de métodos de trabajo, logrando un desempeño superior.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	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.	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliza un lenguaje suficientemente claro y preciso, logrando su comprensión por parte de otros.</li> <li>▪ Mantiene silencio mientras su interlocutor le habla, logrando comprender el mensaje que se le envía.</li> <li>▪ Utiliza canales de comunicación efectivos para hacer llegar sus mensajes a los distintos interlocutores que tiene.</li> </ul>
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.	<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo.</li> <li>▪ Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas.</li> <li>▪ Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios</li> </ul>

## ORIENTACION 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.

2

- Averigua e identifica con detalles las necesidades de sus usuarios, para determinar la mejor solución a sus requerimientos.
- Se asegura que la información entregada haya sido cabalmente comprendida por el usuario.
- Se hace cargo personalmente por dar solución a los requerimientos de los usuarios, coordinándose con otros miembros de la red asistencial, si es necesario.
- Hace seguimiento para verificar que los requerimientos que le hicieron los usuarios hayan sido satisfechos.

## PROACTIVIDAD Y ADAPTACION 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

1

- Asume responsabilidad por la realización de las tareas y metas que corresponden a su función, aplicando las nuevas prácticas que le han sido solicitadas.
- Genera iniciativas para la solución de los problemas que surgen en la realización de las tareas y metas asignadas.
- Utiliza los recursos disponibles para dar solución a los problemas que se le presentan.

## 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 partícipes de la red.

2

- Conoce y se compromete con los objetivos del equipo, emprendiendo acciones que ayudan al logro de ellos.
- Cooperera proactivamente con sus compañeros, ofreciendo ayuda en forma espontánea.
- Presta apoyo con rapidez, satisfaciendo a plenitud los requerimientos que se le solicitan.
- Comparte los conocimientos entre sus compañeros de trabajo en beneficio del desarrollo del equipo.

**X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO**

<b>Superior directo</b>	<b>Jefa Administrativa</b>
<b>Equipo de Trabajo directo</b>	Equipo perteneciente al área Administrativa, Clínica, SOME, etc. del Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes
<b>Clientes internos</b>	Todo el equipo humano del CSMC Los Andes
<b>Clientes externos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa proveedora de servicios de mantención de Hardware.</li> <li>- Empresa proveedora de servicios de comunicaciones Red MINSAL.</li> <li>- Unidad de Desarrollo Departamento TIC software de Aplicación SSAMenu.</li> <li>- Departamento TIC del Servicio de Salud Aconcagua.</li> </ul>


ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
Gloria Vera Muñoz Jefa Administrativa Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes	Jocelyn Tabilo Angel Directora Centro de Salud Mental Comunitaria Los Andes	Junio 2019