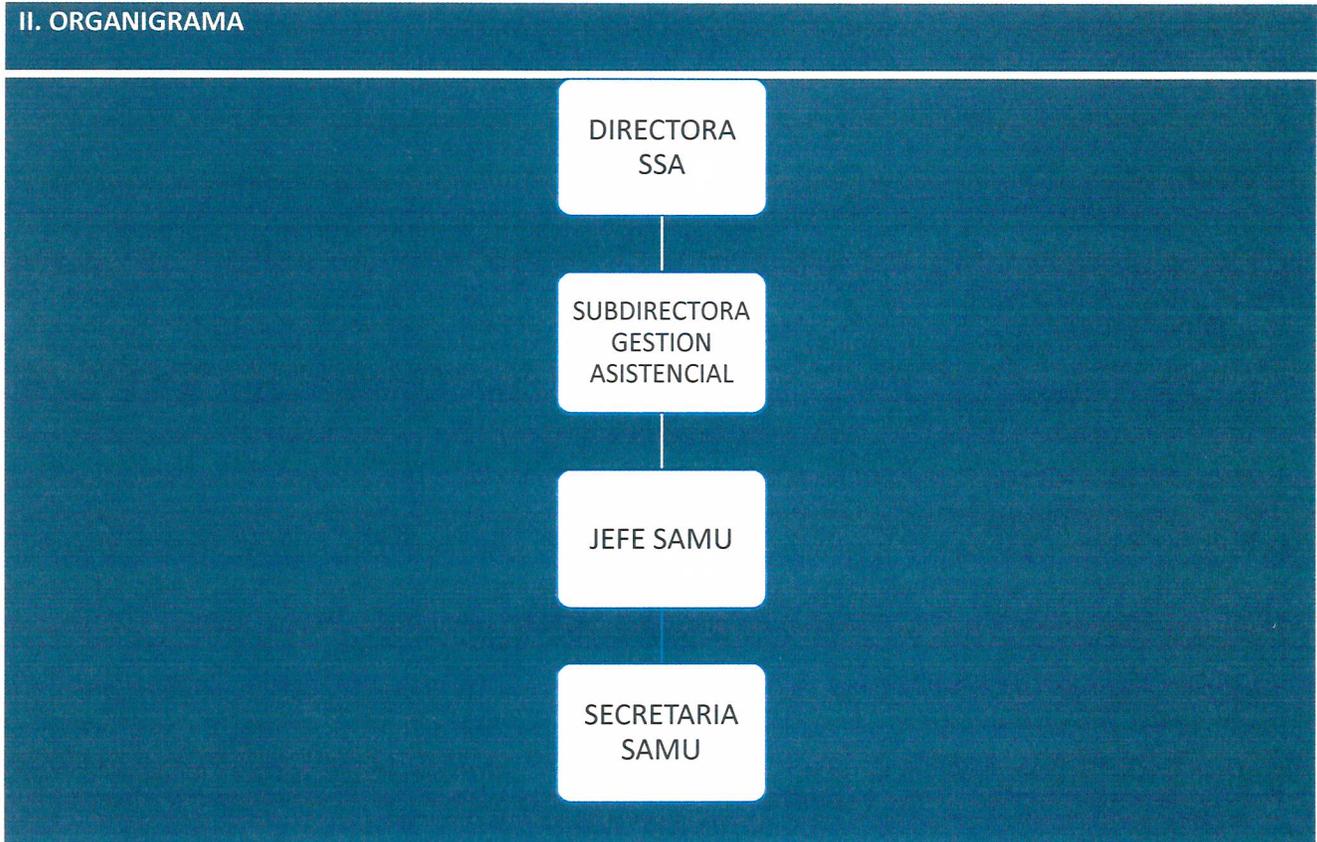


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nombre del Cargo	SECRETARIA/O SAMU
Establecimiento	SAMU Aconcagua
Grado	20 E.U.S.
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 horas semanales, Diurno.
Estamento	Administrativo.
Jefatura superior directa	JEFE SAMU



### III. OBLATIVO DEL CARGO

Contribuir al óptimo funcionamiento de SAMU Aconcagua, colaborando en el área administrativa y logística.

### IV. PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Gestionar agenda y compromisos de Jefe SAMU
- Gestionar documentación Jefe SAMU
- Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas Jefe SAMU
- Redactar documentos encomendados por Jefe SAMU
- Realizar otras funciones que pueda encomendar el Jefe SAMU
- Apoyar administrativamente labores de Encargada Administrativa y Jefe de Operaciones
- Suplente gasto menor SAMU
- Gestionar documentación y logística de comité de capacitación SAMU

### V. REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACION PUBLICA

5.1 Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo; -
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

5.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley Nº 18.575 que se señalan a continuación: -

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.
- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

### VI. REQUISITOS OBLIGATORIOS D.F.L de PLANTA Nº 9/Noviembre 2017

1. Licencia de Enseñanza Media o vigente.

<b>7.3. CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable capacitación Microsoft Office Nivel medio.</li> </ul>
---	---

**VIII. COMPETENCIAS TECNICAS**

2. Conocimiento SIRH y modulo Capacitación.
3. Conocimientos en Mercado Público
4. Dominio de temas administrativos como gestión documental, organización de archivos, escritura y redacción de documentos, registro y tramitación de correspondencia. Etc.
5. Conocimientos de manejo Microsoft office, planilla Excel, redacción de informes y documentos en Word.
6. Manejo de uso de internet, correo electrónico y agenda en Outlook.

**IX. 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>	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
<b>COMUNICACION 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>2</b>	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS DE EXCELENCIA</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>1</b>	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.
<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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	<b>2</b>	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y problemas presentados.

	disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.		
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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.	<b>2</b>	Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

#### X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

**Superior directo:**

Jefe SAMU

**Equipo de Trabajo directo:**

Jefe SAMU, Encargada Administrativa SAMU y Jefe de Operaciones SAMU.

**Clientes internos**

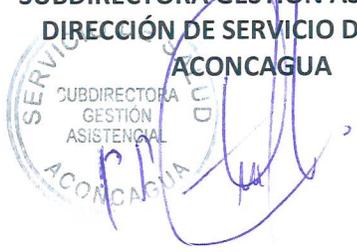
Funcionarios SAMU.

**Responsabilidad sobre recursos financieros**

Suplente gasto menor SAMU

**Clientes externos**

Funcionarios del Servicio de Salud, MINSAL, Instituciones Privadas y Públicas.

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
<b>JEFE SAMU ACONCAGUA</b> 	<b>SUBDIRECTORA GESTIÓN ASISTENCIAL DIRECCIÓN DE SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA</b> 	<b>DICIEMBRE 2019</b>