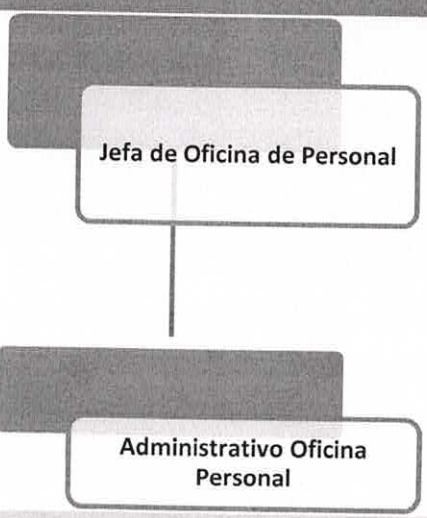
PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I.IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	ADMINISTRATIVO OFICINA PERSONAL
Establecimiento	Centro de Salud Familiar Cordillera Andina
Grado	22 EUS.
Remuneración bruta	$433.973.-
Calidad Jurídica/Jornada	Contrata/ 44 hrs.
Estamento	ADMINISTRATIVO
Jefatura superior directa	JEFE DE PERSONAL

II. ORGANIGRAMA



III.OBJETIVO DEL CARGO

Participar en la gestión de Recursos Humanos del Establecimiento, garantizando un adecuado Funcionamiento de las áreas de su competencia y el mejoramiento continuo de los procesos de Trabajo y de sus resultados.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- **Recepción, Ingreso y tramite Licencias médicas.**
- **Revisar y tramitar licencias médicas electrónicas diariamente.**
- **Registro en SIRH como viáticos, Permisos Gremiales, anotaciones de mérito y de demérito.**
- **Tramitar declaración por accidente de trabajo y/o trayecto o enfermedad profesional.**
- **Confeccionar nómina de beneficios para bienestar semanalmente.**
- **Resolución de Autorización de Horas Extraordinaria y Reconocimiento de Descanso complementario.**
- **Entrega de Credenciales a funcionarios**
- **Contratos a Honorarios y sus procesos: recepción de boletas con informe de prestación realizada por funcionario y visada por jefatura, tramitar firmas, ingresar boletas en SIRH y dictar Resolución.**
- **Confeccionar nómina y listado de honorarios para ser entregadas boletas para su pago a Unidad de Contabilidad.**
- **Tramitación en línea de vía web services (SIRH) y SIAPER**
  Participar en todas las instancias asociadas a su cargo y función designadas por su jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº16/1996 SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA	• Título de Técnico de Nivel superior otorgado por un establecimiento de Educación superior del Estado o reconocido por éste; o, • Título de técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación; o, • Licencia de Enseñanza Medio o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud. (No aplica para este cargo)
REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA	• Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. • 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
EXPERIENCIA PROFESIONAL	• Experiencia laboral de 1 año en la utilización del Sistema de Recursos Humanos SIRH. • Experiencia laboral de al menos 6 meses en la utilización del Sistema SIAPER.
CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO	• Deseable Curso Atención de usuarios • Curso Excell nivel usuario • Curso Word nivel usuario

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- **Conocimientos administrativos y operativos de las actividades y procedimientos propio de su función, por ejemplo:**
  - **Normas Estatutarias Ley 18.834, Ley 19.664.**
  - **Administración y/o gestión de Recursos Humanos.**
- **Manejo de SIRH (Sistema de Informáticos de Recursos Humanos), SIAPER (Sistema de Información y Control de Personal de la Administración de Estado) y SIAGF (Sistema de Información de Apoyo a la Gestión y Fiscalización de los regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio Familiar).**
- **Conocimiento de Estatuto Administrativo.**
- **Conocimiento de aplicación de procedimientos administrativos en el sector público.**
- **Manejo Microsoft office nivel básico**

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.
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.	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
ORIENTACION A RESULTADOS	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.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción ante los requerimientos de los usuarios.
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.	1	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.

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	Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función.
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.	1	Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.

X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

Jefatura directa	Jefa de Personal
Equipo de Trabajo directo	Equipo Administrativo perteneciente al Cesfam Cordillera Andina Los Andes
Clientes internos	Funcionarios del Cesfam Cordillera Andina Los Andes
Clientes externos	• Dirección del Servicio de Salud Aconcagua • Contraloría General de la República • Minsal.
Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros	

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Alma Venegas Salgado Jefa Oficina de Personal	DR. JAVIER SOTO PIZARRO Director (S)	ENERO 2020