



SUBDIRECCIÓN DE LAS PERSONAS
SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Descripción y Perfil de Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
1.- IDENTIFICACIÓN	
Nombre del cargo	Administrativo
Servicio o Unidad	OIRS
Estamento o Planta	Administrativo
Grado y remuneración bruta	Gr. 22° EUR
Jornada de trabajo	44 horas semanales, sistema diurno
Jefatura Directa	Jefe O.I.R.S.
Jefatura Superior	Jefe Unidad de Atención al Usuario
2.- OBJETIVO DEL CARGO Y PRINCIPALES FUNCIONES	
Objetivo del cargo	Atender las necesidades de información de los pacientes/ familiares/ usuarios que acuden al Hospital Puerto Montt.
Principales Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informar, orientar y apoyar a usuarios/familiares que acuden Hospital Puerto Montt. - Coordinar acciones para entrega de copias de fichas clínicas con unidad de archivo del hospital. - Mantener los registros informáticos actualizados de su área de desempeño. - Otras requeridas por la Jefatura.
Responsabilidades por	<ul style="list-style-type: none"> - Adecuado uso de equipamiento de la Oficina. - Confidencialidad de la Información que se maneja en la unidad. - Correcto uso de elementos de protección personal.
Condiciones de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Este trabajo se realiza en la Oficina de Informaciones, Contará con un PC de escritorio, silla y escritorio. / Ventanilla Atención de Público.
PERFIL DEL CARGO	
3.- REQUISITOS FORMALES OBLIGATORIOS	
Requisitos Académicos	Licencia de Enseñanza Media (Acreditar a través de fotocopia simple momento de la postulación)
Requisitos Legales	Requisitos a acreditar al momento de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública consignados en el Art. N° 12 de la Ley N° 18.834 (Estatuto administrativo). - Cumplir con los principios de la probidad administrativa establecidos en el art 54; y de las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en

	<p>el art 56 de la ley 18.575 (Ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con los requisitos establecidos en el DFL N°21 o DFL vigente al momento de la contratación. 	
4.- ASPECTOS DESEABLES		
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral como Administrativo de al menos 6 meses en atención de público en instituciones de salud de alta complejidad. <p>Acreditar a través de relación de servicio (sólo si corresponde) y certificado de experiencia laboral u otro documento emitido por la Institución o Jefatura donde se especifique la experiencia en la Unidad y el tiempo en este.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral como Administrativo de a lo menos 6 meses en Instituciones de Salud de alta complejidad en Oficinas de informaciones. <p>Acreditar a través de relación de servicio (sólo si corresponde) y certificado de experiencia laboral u otro documento emitido por la Institución o Jefatura donde se especifique la experiencia en la Unidad y el tiempo en este.</p>	
Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo computacional nivel intermedio en Word, Excel y correo electrónico. - Atención a público. - Trabajo en equipo. - Buen trato. - Otro acorde al cargo. <p>*Los cursos deben tener una vigencia de 5 años al momento de la postulación. (Acreditar a través de fotocopia simple o historial de capacitaciones)</p>	
5.- PERFIL DE COMPETENCIAS		
Competencias Transversales	Nivel	Descripción
1. Humanización y Trato	1	<ul style="list-style-type: none"> - Demuestra cortesía. Ejecuta acciones que son comúnmente reconocidas como signos de cortesía. EJ: saludar, despedirse, llamar a la gente por su nombre, pedir las cosas por favor, dar las gracias, presentarse ante personas nuevas, abrirle la puerta a alguien, etc. - A nivel paraverbal y no verbal, manifiesta disposición por la atención. Concretamente, su tono de voz es percibido como agradable, su expresión corporal refleja voluntad para atender a la persona, establece contacto visual y sonríe regularmente. - Se comunica de manera inclusiva. Se dirige a su interlocutor sin hacer juicios previos respecto a su orientación sexual, identidad de género, nivel socioeconómico, origen étnico, creencias religiosas o cualquier otro aspecto que pueda incitar a la discriminación arbitraria.
2. Adhesión a principios y valores	2	<ul style="list-style-type: none"> - Resguarda la confidencialidad de la información. La maneja y comunica a las personas en privado. Además, la solicita, accede a ella o la utiliza solo con fines laborales y cuando le compete directamente. - Garantiza la veracidad de la información. La información que genera o distribuye es veraz en su totalidad. No manipula información ni crea información falsa. - Demuestra conciencia social. Es capaz de explicar el impacto que tiene su labor o la de la organización en las personas y la sociedad en general.

		<ul style="list-style-type: none"> - Garantiza el acceso a la información. Genera acciones que facilitan el acceso a la información, tanto de carácter público (que debe ser conocida por todos) como privado (para quienes les compete). - Cuida el inmobiliario. Realiza acciones que resguardan el inmobiliario de la organización.
Competencias Críticas	Nivel	Descripción
1. Trabajar con Personas	1	<ul style="list-style-type: none"> - Acepta ayuda. Ante el ofrecimiento de ayuda para abordar el trabajo, no realiza acciones de menosprecio; acepta explícitamente la ayuda si la considera necesaria. - Pide ayuda. Solicita explícitamente ayuda a terceros para realizar acciones concretas relacionadas con el trabajo (EJ: pide ayuda para elaborar un documento). - Acepta las críticas. Reflexiona acerca de aquellas que son fundadas, las agradece y no las concibe como un ataque personal. Por otro lado, desecha aquellas que son únicamente con el objetivo de desprestigiar. - Respeto diferentes ideas y/u opiniones. Ante ideas y/u opiniones expuestas, no las critica de manera despectiva. Por el contrario, las considera al momento de evaluar todas las opciones existentes para abordar el trabajo.
2. Seguir Instrucciones y Procedimientos	2	<ul style="list-style-type: none"> - Es puntual. Llega a la hora al trabajo y a las actividades agendadas. Mantiene un orden estricto del proceso. Sigue todos los pasos de un procedimiento sin saltarse ninguno. - Acata las órdenes de su jefatura. No demuestra resistencia ante las directrices del trabajo y/u órdenes directas de su jefatura. - Cumple con las normativas establecidas. No realiza acciones que transgreden las normativas internas de la organización. Utiliza los conductos regulares para las acciones que lleva a cabo. - Mantiene el orden en su espacio de trabajo. Ordena materiales, herramientas, implementos, documentación, etc., con el fin de facilitar su acceso y uso. - Mantiene la seguridad del espacio de trabajo. Realiza acciones que permiten realizar el trabajo de manera más segura y/o mantienen más seguro al usuario dentro del lugar donde se desenvuelven. - Notifica dificultades en el cumplimiento de normativas. Notifica condiciones propias, del equipo o la organización que dificultan el cumplimiento de las normativas impuestas. - Comunica su ausentismo programado con anticipación. Avisa su ausencia programada antes de presentar inasistencia. - Comprende la importancia de ajustarse a las normas. Es capaz de comunicar la importancia de ajustarse a ellas y las consecuencias negativas de no hacerlo. - Fomenta el cumplimiento de las normativas. Concientiza a otros sobre la relevancia de su cumplimiento y las consecuencias negativas de no hacerlo.

<p>3. Escribir y reportar</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registra información solicitada. Registra cualquier tipo de información (actividades, recursos, eventos, problemas, hallazgos, apuntes de reuniones, etc.) que sea solicitada por su jefatura o par y que compromete la correcta realización del trabajo en su área. - Reporta información crítica para el servicio. Reporta la información que concierne a todo el equipo de trabajo, debido a su relevancia, sea de manera verbal o escrita, según como haya sido solicitada. - Realiza registros fidedignos de la información. Los registros de la información que realiza son veraces en su totalidad. - Mantiene la coherencia de lo que informa. No difiere en el contenido de los mensajes que entrega a los diversos interlocutores. - Los documentos que elabora no contienen errores ortográficos. No comete errores como: el uso incorrecto de prefijos, letras erróneas, tildes mal utilizados, omisiones de palabras, etc. En definitiva, cualquier error de tipo ortográfico.
--------------------------------------	----------	---

RESPONSABLES DE LA CONSTRUCCIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTE DOCUMENTO

Edición	Nombre y Cargo	Fecha
Responsable de la información entregada	T.S. Lilian Paredes Aro Jefe Oficina de OIRS	Septiembre 2024
Asesoría de Profesional de la Sección de Reclutamiento y Selección	T.S. Sebastián Rojas Oyarzo Jefe Unidad Atención al Usuario	Septiembre 2024
Revisado y Autorizado por	Ps. Paula Arroyo Fernández Sección Reclutamiento y Selección	Septiembre 2024