

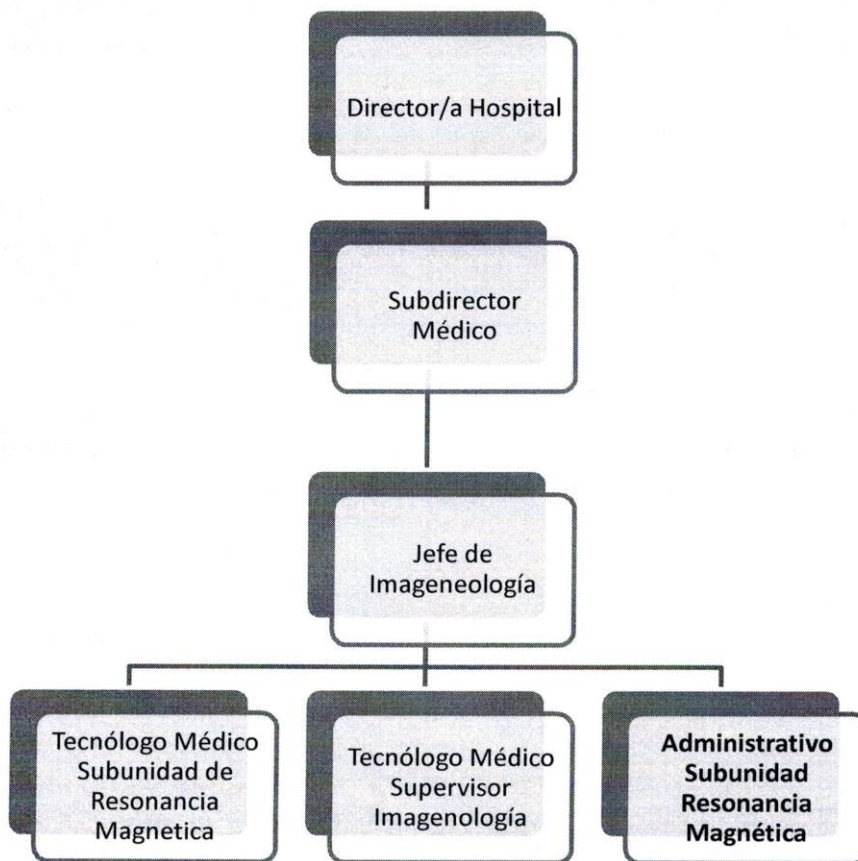


PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

| | |
|---------------------------|---|
| Nombre del Cargo | Administrativo para la Sub-Unidad de Resonancia Magnética |
| Establecimiento | Hospital San Camilo |
| Grado | 22° EUS |
| Remuneración bruta | \$433.973.- Total Haberes |
| Calidad Jurídica/Jornada | Contrata/ 44 horas |
| Estamento | Administrativo |
| Jefatura superior directa | Médico Jefe Unidad Imagenología. |

II. ORGANIGRAMA



III. OBJETIVOS DEL CARGO

- Contar con un/a Administrativo/a para que asista para trabajar con Médicos Radiólogos, Tecnólogos Médicos y TENS en el área de Resonancia Magnética.
- Ser la persona a cargo de ser la puerta de entrada a las solicitudes de Resonancia Magnética de la Unidad de Imagenología del Hospital San Camilo.
- Aportar sus conocimientos en computación e Internet de nivel medio y ser capaz de resolver las tareas administrativas de la Sub-unidad de Resonancia Magnética, entre otras, las relacionadas con atención de público y manejo de archivos.

IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Utilizar su vestimenta acorde y su credencial, ya que será el contacto visible de la Sub-unidad de Resonancia Magnética con el público en general.
- Conocer y aplicar de los riesgos de bioseguridad para el área de resonancia magnética.
- Atención de Público usuario.
- Manejo de sistema informático.
- Agendamiento y confirmación de citación de pacientes ambulatorios.
- Recepcionar, revisar, codificar, confirmar e ingresar prestaciones diarias en el sistema computacional del Hospital.
- Conocer y realizarle la Encuesta de Seguridad a los pacientes citados.
- Recibir y transmitir a quien corresponda consultas telefónicas y recados.
- Llevar el control y gestión de los insumos de secretaría (por ej, recetarios, formularios, artículos de librería, etc).
- Elaboración de la documentación solicitada por su jefatura o su subrogante, así como funciones de despacho y archivo de la misma.
- Digitalización de los formatos, formularios y solicitudes médicas.
- Demostrar proactividad en cuanto a la detección de malfuncionamientos de artículos de la sub-unidad y realizar oportunamente la solicitud de reposición o reparación.
- Mantener el orden y limpieza en la Sala que le corresponde.
- Adaptación para realizar reemplazos en otras funciones de la Unidad de Imagenología.
- Participar en la actividad de planificación y evaluación del Servicio de Imagenología.
- Capacidad y disposición para aprender y adaptarse a nuevas tecnologías, así como también de enseñar lo aprendido a compañero/as de trabajo.
- Apoyar hacia el logro de objetivos y metas comunes del Servicio de Imagenología, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
- Disponibilidad de realización de horas extraordinarias a solicitud de su jefatura directa o su subrogante.
- Apoyar en otras funciones de acuerdo a las necesidades y solicitudes de su jefatura.

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

Licencia de Enseñanza Media o equivalente.

REQUISITOS DFL PLANTA N°09/2017
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. Nº12 de la Ley Nº18.834.

No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

| | |
|--|---|
| FORMACION EDUCACIONAL | Licencia de Educación Media o equivalente, con especialización de Secretariado, o Título de Técnico Nivel Superior en Secretariado. |
| EXPERIENCIA LABORAL | Deseable experiencia laboral en el área pública o privada de 1 año en cargo de similares características en el área de Imagenología. Deseable experiencia laboral en el área pública o privada de 1 año en cargo de similares características en el área de Resonancia Magnética. |
| CAPACITACION O FORMACION DE POSTITULO | Deseable formación pos título atingente al cargo. Deseable capacitación Microsoft Office Nivel medio certificado. Deseable capacitación atingente al cargo en áreas blandas (trato al usuario, comunicación efectiva, etc.). Deseable capacitación en Probidad Administrativa. |

VII. COMPETENCIAS TECNICAS

- Manejo de atención al público.
- Manejo de técnicas de gestión administrativa.
- Manejo computacional y de internet nivel medio o alto.
- Manejo de los riesgos de bioseguridad para el área de resonancia magnética.
- Conocimiento del Estatuto Administrativo.

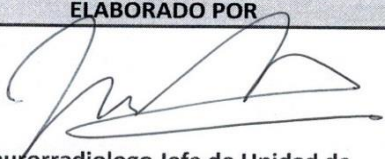
VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

| 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. | 2 | 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. | 2 | Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva. |

| | | | |
|-------------------------------|--|----------|---|
| 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 | 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. |
| 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 | 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 | Médico Radiólogo Jefe de la Unidad de Imagenología. |
| Equipo de Trabajo directo | Médicos Radiólogos, Profesionales, Técnicos y otros administrativos de la Unidad de Imagenología. |
| Clientes internos | <ul style="list-style-type: none"> - Servicio de Medicina - Servicio de Cirugía - Servicio de Pensionado - Servicio de pediatría - Servicio de Ginecología y Obstetricia. - Policlínico adosado de especialidades (CAE). - UPC adulto - UPC pediátrico - Neonatología - Urgencia |
| Clientes externos | <ul style="list-style-type: none"> - Pacientes beneficiarios FONASA. - Pacientes beneficiarios convenios vigentes. - Pacientes mediante convenio de libre elección. - Otros Establecimientos de la Red de Servicio Salud Aconcagua y Macrored del Servicio de Salud. |
| Responsabilidad sobre recursos materiales-financieros | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo adecuado de los insumos administrativos. - Manejo adecuado de recursos públicos - Mantención adecuada de su lugar de trabajo. - Manejo de Información: Resguardar la información que se maneja acerca de sus funciones en forma reservada. |

| ELABORADO POR | APROBADO POR | FECHA |
|---|---|------------|
|  Neuro-radiólogo Jefe de Unidad de Imagenología Hospital San Camilo de San Felipe | Subdirectora Médica Hospital San Camilo de San Felipe | Junio 2020 |