

## PERFIL DE CARGOS

Nombre del Cargo : Administrativo. (Secretaria)  
Departamento o Unidad : Sub-Departamento Diálisis.

Descripción General del Cargo : Funcionario administrativo con funciones en área de secretaría,  
encargado del registro e ingreso de información relacionada con las actividades del Sub-Departamento.  
Deberá encargarse de la emisión, recepción y archivo de documentación administrativa del Sub-Departamento  
y atención de usuarios internos y externos.

### I.- FORMACION ACADEMICA, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA Y HABILIDADES PARA EL CARGO

#### Preparación Académica:

Profesional  Descripción: \_\_\_\_\_  
Técnico Nivel Superior  Descripción: \_\_\_\_\_  
Técnico Nivel Medio  Descripción: \_\_\_\_\_

Lic. Educ. Media  Descripción: Egresado Enseñanza  
Media, con formación preferentemente  
en el área administrativa.  
Otros  Especificar: Egresado o con título otorgado por Liceo Técnico Profe-  
sional del área administrativa.

#### Conocimientos Específicos.

Cursos específicos dictados por la Institución: Idealmente con manejo de programas manager, Word, Excel,  
Power Point y Atención de público

Cursos específicos dictados por Instituciones Externas: Idealmente con manejo en programas manager Word, Excel,  
Power Point y Atención de público

#### Experiencia Profesional y/o Laboral.

Experiencia Profesional  Años  No  
Experiencia Laboral  Años  2 años

Las personas que deseen participar en este proceso de selección deben acreditar al menos dos años de experiencia laboral  
en funciones similares a las asignadas al cargo en concurso.

#### Capacidad Intelectual

Memoria  Raciocinio Mental  Raciocinio Numérico   
Raciocinio Verbal

**Habilidad para trabajar con personas.**

Interacción con terceros Si  N° Personas  No

**Liderazgo.**

Grado de liderazgo Alto  Medio  Bajo

**Iniciativa**

Grado de iniciativa Alto  Medio  Bajo

**II.- REQUISITOS FISICOS**

**Esfuerzo Físico:**

Cargar o descargar material Si  No

Otro: \_\_\_\_\_ Si  No

**Capacidad Visual Requerida:**

Calificada con examen a la vista: Si  No

**Destreza:**

Pruebas especiales Si  No

Especificar: Debe ser rápido y seguro en la digitación de antecedentes.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Compleción física:**

Si  No

Especificar: La normal para cumplir las labores asignadas al cargo.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Otros:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III.- RESPONSABILIDAD**

**Supervisión de Personal**

Si  No  N° Personas

**Materiales, Herramientas y Equipos.**

Material Si  No  Tipo Material: De escritorio

Herramientas Si  No  Tipo Herramientas: \_\_\_\_\_

Equipos Si  No  Tipo Equipos: Computadores, impresoras.

**Dinero, Título y Documentos.**

Manejo directo de Dinero, Títulos y Documentos valorados: Si  No

Supervisión sobre el manejo de Dineros, Títulos y Documentos valorados: Si  No

**Coordinación Interna y Externa:** Si  No

Especificar: Con otros Sub-Departamentos y otros miembros de la red asistencial.

---

**Negociaciones:** Si  No

Especificar: \_\_\_\_\_

---

**Información Confidencial:** Alto  Medio  Bajo

Especificar: Sobre antecedentes de fichas clínicas y de los pacientes de la Unidad y otros documentos del Sub-Departamento.

---

**IV.- CONDICIONES DE TRABAJO.**

**Condiciones Ambientales Físicas:**

Iluminación : Luz Natural  Luz Artificial

Ruido : Permanente  No Expuesto  Esporádico

Especificar: Proveniente de los equipos computacionales.

---

Ventilación : Con Ventilación  Sin Ventilación

Otro : \_\_\_\_\_

---

**Condiciones de Ambiente Social**

Trabajo en equipo Si  No

Trabajo individual Si  No

**Condiciones Financieras**

Remuneración de acuerdo a grado y a escalafón jornada normal Si  No

Remuneración de régimen de turnos o extensión horaria Si  No

**Riesgo**

Sometido a riesgos laborales

Si

No

Especificar: Stress laboral, lumbago, problemas osteomusculares.

---

---

**Fecha:** 10 de enero de 2011.

---

**Firma y Nombre Jefe Directo**

Dra. Ingrid Arce Faúndez.  
Médico Jefe Sub-Depto. Diálisis.