

PERFIL DE CARGOS

Nombre del Cargo : Administrativo, (Secretaria).

Departamento o Unidad : Sub-Departamento G.E.S.

Descripción General del Cargo : Funcionario encargado de efectuar labores de admisionista y otras actividades pertinentes a su cargo que ordene su jefe directo.

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

Preparación Académica:

Profesional Técnico Nivel Superior Técnico Nivel Medio

Descripción: _____ Descripción: _____ Descripción: _____

Lic. Educ. Media Otros

Descripción: Egresado Enseñanza Especificar: _____

Media, con formación preferentemente
en el área administrativa.

Conocimientos Específicos.

Cursos específicos dictados por la Institución: Idealmente con manejo de programas, Word, Excel,
Atención de público.

Cursos específicos dictados por Instituciones Externas: Idealmente con conocimiento en programas Word, Excel,
y Atención de Público.

Experiencia Profesional y/o Laboral.

Experiencia Profesional Años

Experiencia Laboral Años 1 año

Las personas que deseen participar en este proceso de selección deben acreditar al menos un año de experiencia laboral efectiva en el área administrativa, en actividades que tengan directa relación con el cargo al que postulan.

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 y archivos.

Herramientas Si No Tipo Herramientas: _____

Equipos Si No Tipo Equipos: Computadores, impresoras, fax.

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: Servicios Clínicos, Consultorio de Especialidades, Unidades de Apoyo y Establecimientos de la Red asistencial

Negociaciones: Si No

Especificar: _____

Información Confidencial: Alto Medio Bajo

Especificar: Fichas Clínicas, Interconsultas, Archivos computacionales de información.

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, tendinitis.

Fecha: 08 de agosto de 2011

Firma y Nombre Jefe Directo

Sr. Rodrigo Báez Matus.
Jefe Sub-Departamento G.E.S.