

PERFIL DE CARGOS

Nombre del Cargo : Administrativo. (Secretaria)

Departamento o Unidad : Sub-Departamento Banco de Sangre.

Descripción General del Cargo : F uncionario administrativo con funciones en área de secretaría,
encargado del registro, ingreso computacional, manejo estadístico y otras labores propias de su cargo.

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, preferentemente en el área de secre-
tariado.

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 y Atención de Público.

Experiencia Profesional y/o Laboral.

Experiencia Profesional Años No

Experiencia Laboral Años 6 meses.

Las personas que deseen participar en este proceso de selección deben acreditar al menos seis meses 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 Indefinido 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.

Complexión 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, fotocopiad

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 Unidades de Apoyo del Establecimiento.

Negociaciones: Si No

Especificar: _____

Información Confidencial: Alto Medio Bajo

Especificar: Sobre archivos de la unidad, resultados de exámenes 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, exposición a flúidos biológicos y elementos cortopunzantes.

Fecha: 07 de noviembre de 2011.

Firma y Nombre Jefe Directo

Sr. Claudio Orellana Aliaga.

Tecnólogo Médico.

Coordinador Sub-Depto. Banco Sangre.