



DESCRIPTOR DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN		
1.a. Nombre del cargo	Administrativo Especializado	
1.b. Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
1.c. Categoría	Salud	
1.d. Dependencia administrativa	Subdirección Administrativa-HOSCAR	
1.e. Dependencia técnica	Subdirección Administrativa-HOSCAR	
1.f. Dependencia operativa	No aplica	
1.g. Número de ocupantes del cargo	No aplica	
2. OBJETIVO		
Colaborar en el funcionamiento administrativo de la Subdirección Administrativa, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias Institucionales y otras relativas al área de su competencia.		
3. PROCESOS		
No aplica		
4. FUNCIONES Y TAREAS		
4.a. Funciones	4.b. Tareas	
Apoyar en la tramitación diaria de la documentación tanto interna como externa a su lugar de dependencia, en los plazos correspondientes.	1.	Ingresar la documentación física en el Sistema de Registro de documentación remitida desde las distintas dependencias de la Dirección de Salud y Subdirección de Salud y/o externa de estamentos Institucionales a nivel nacional.
	2.	Presentar documentación que amerite conocimiento a la Consulta del Jefe Directo conforme a lo dispuesto por éste, cuando corresponda.
	3.	Revisar, confeccionar y tramitar documentación electrónica remitida desde las distintas dependencias de la Dirección de Salud y Subdirección de Salud y/o externa de estamentos Institucionales a nivel nacional, cumpliendo con los plazos y formalidades dispuestos.
	4.	Revisar, confeccionar y tramitar documentación física (Oficios, Providencias, Trámites, Resoluciones, Órdenes, etc.) según Reglamentación Institucional, remitida desde las distintas dependencias de la Dirección de Salud y Subdirección de Salud y/o externa de estamentos Institucionales a nivel nacional, cumpliendo con los plazos y formalidades dispuestos, cuando corresponda.
	5.	Despachar y distribuir la Documentación por Libro de Correspondencia según corresponda de acuerdo a la normativa Institucional.
	6.	Tramitar feriados y permisos administrativos autorizados por la jefatura correspondiente, mediante los respectivos formularios al personal DFL N°1 en People Soft, y al personal Planta y C.P.R, en el sistema FERPER.
	7.	Tramitar Licencias Médicas del Personal de Planta, C.P.R Y DFL N°1 tanto interna como del extra-sistema mediante documentación reglamentaria.
	8.	Tramitar solicitudes, comisiones de servicio, permisos, pasaportes y compensación de horas, entre otros.
Otras labores administrativas propias del cargo.	1.	Mantener el archivo de acuerdo a la reglamentación vigente.
	2.	Registrar, numerar, fechar y timbrar los documentos oficiales emitidos por la Oficina.
	3.	Sacar fotocopias y/o escanear información, etc.
	4.	Atender público en forma presencial y/o telefónica cuando corresponda según la necesidad del servicio y relativas a la oficina de partes.
Realizar todas aquellas labores encomendadas por el Jefe Directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo.		
5. POSICIÓN EN EL ORGANIGRAMA		
5.a. Jefatura directa	Subdirector Administrativo HOSCAR	
5.b Supervisión ejercida	No aplica	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5. c.1. Relación de trabajo	Personal administrativo OPU de la Subdirección administrativa	Tramitación de documentos físicos y/o electrónicos.
	Personal de la Subdirección Administrativa	Trámites administrativos del personal.
	Jefatura directa	Consulta y orientación de materias específicas.
5. c.2. Reemplazo por	Administrativo	
5. c.3. Reemplaza a	Administrativo	
6. RESPONSABILIDAD		

6.a. Procesos	No aplica	
6.b. Dinero y documentos valorados	Caja chica	
6.c. Información confidencial	Totalidad de la Documentación Oficial y la información manejada internamente, tales como: Documentación física (oficios ordinarios y reservados, providencias, trámites, resoluciones, órdenes, etc.). Documentación electrónica (ordinario y secreto).	
6.d. Equipos/herramientas	Escritorio, computador, I.P., impresora, etc. Artículos de oficina	
6.e. Claves de acceso	DOE FERPER Correo HOSCAR ERP People Soft	
6.f. Leyes y reglamentos	Manual de Procedimientos de la Subdirección Administrativa Reglamento de orden, higiene y seguridad para los trabajadores del Hospital de Carabineros. Reglamento N°22 de Carabineros de Chile.	
7. REQUISITOS LABORALES		
7.a. Formación educacional certificada	7. a.1. Formación académica obligatoria	Título Técnico de nivel medio en Administración o Secretariado, otorgado por un establecimiento educacional del estado o reconocido por este, de acuerdo con la legislación vigente.
	7. a.2. Estudios complementarios obligatorios	No aplica
	7. a.3. Estudios complementarios deseables (no excluyentes)	Curso Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint).
7.b. Experiencia obligatoria	No aplica	
7.c. Cualidades personales deseadas	Aceptación de normas y jerarquía institucional. Responsabilidad. Adaptación a los cambios y flexibilidad. Orientación al logro y a los resultados. Organización.	
7.d. Competencias Técnicas deseadas	Conocimiento y manejo ortográfico y de redacción. Conocimiento computacional en Office. Conocimiento en atención de público.	
7.e. Otros requisitos obligatorios	No aplica	
8. DETALLES DE CONTRATACIÓN		
8.a. Grado jerárquico	No aplica	
8.b. Grado de sueldo	No aplica	
8.c. Asignaciones, bonificaciones, gratificaciones y sobresueldos	De acuerdo a lo establecido en resolución.	
8.d. Jornada laboral	44 Hrs. (diurno)	
8.e. Lugar de desempeño	1° piso Hospital de carabineros, Av. Simón Bolívar #2.200, Comuna de Ñuñoa, Ciudad de Santiago.	

Validado por:



OLIVER VEGA VILLOBOS
Tte. Coronel de Carabineros
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- HOSCAR

Funcionario que acepta el cargo:

Nombre: _____
Rut: _____
Firma: _____