



DESCRIPTOR DE CARGO

1. IDENTIFICACIÓN		
1.a. Nombre del cargo	Administrativo	
1.b. Tipo de personal	Modalidad contractual D.F.L. N°1	
1.c. Categoría	Salud	
1.d. Dependencia administrativa	Oficina Estadística y Análisis GRD de la Dirección HOSCAR.	
1.e. Dependencia técnica	Oficina Estadística y Análisis GRD de la Dirección 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 Oficina de Estadística y Análisis GRD, 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 en los plazos correspondientes	1.	Revisar, confeccionar y tramitar tanto la documentación electrónica como física, cumpliendo con los plazos y formalidades dispuestos.
	2.	Revisar y responder correos electrónicos.
	3.	Presentar documentación que amerite conocimiento a la consulta del Jefe Directo conforme a lo dispuesto por éste, cuando corresponda.
	4.	Despachar y distribuir la documentación por Libro de Correspondencia según corresponda de acuerdo a la normativa Institucional.
Otras labores administrativas propias del cargo.	1.	Transcribir informes cuando corresponda.
	2.	Manejar agenda de la oficina.
	3.	Ingresar datos e información en planilla Excel y en la plataforma correspondiente.
	4.	Archivar documentación.
	5.	Efectuar y responder llamadas telefónicas.
	6.	Participar de reuniones administrativas cuando corresponda.
	7.	Verificar el stock de artículos de escritorio para la ejecución de sus funciones y de no ser así, solicitarlos a quien corresponda siguiendo los protocolos internos.
Cumplir con las responsabilidades y deberes del cargo.	1.	Mantener registros e informes actualizados.
	2.	Mantener informada a su jefatura acerca de novedades, imprevistos o situaciones de importancia detectadas.
	3.	Cumplir normas de plan de evacuación, seguridad y bioseguridad a fin de evitar accidentes laborales.
	4.	Velar por el cuidado de bienes a su cargo (equipamiento, instrumental y/o materiales).
	5.	Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de orden, higiene y seguridad para los trabajadores del Hospital de Carabineros.
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	Jefe Oficina Estadística y Análisis GRD	
5.b Supervisión ejercida	No aplica	
5.c. Coordinación	Cargo	Materia
5. c.1. Relación de trabajo	Enfermera Coordinadora GRD	Documentación, correos, informes, agenda, datos estadísticos.
	Personal de la Oficina de Estadística y Asesoría Técnica	Documentación
	Personal de los distintos Servicios Clínicos del Hospital de Carabineros	Procesos administrativos
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	No aplica	

6.c. Información confidencial	Información asociada a registros médicos (Ficha Clínica de Pacientes.)	
6.d. Equipos/herramientas	Escritorio, computador, impresora, artículos de oficina.	
6.e. Claves de acceso	Documentación Electrónica Correo Electrónico HOSCAR y/o Institucional People Soft	
6.f. Leyes y reglamentos	Cumplir con el reglamento de orden, higiene y seguridad para los trabajadores del Hospital de Carabineros en caso de aquellos funcionarios contratados bajo la modalidad contractual D.F.L.N°1.	
7. REQUISITOS LABORALES		
7.a. Formación educacional certificada	7. a.1. Formación académica obligatoria	Licencia de Enseñanza Media, otorgado por un establecimiento educacional reconocido por el Estado o validado por este, de acuerdo a la legislación vigente.
	7. a.2. Estudios complementarios obligatorios	No aplica
7.b. Experiencia obligatoria	No aplica	
7.c. Cualidades personales deseadas	Aceptación de normas y jerarquía institucional. Responsabilidad. Adaptación a los cambios y flexibilidad.	
7.d. Competencias Técnicas deseadas	Manejo Microsoft office nivel intermedio. Conocimiento y manejo ortográfico y de redacción. 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	Hospital de Carabineros, Av. Simón Bolívar #2.200, Comuna de Ñuñoa, Ciudad de Santiago.	

Validado por:



VERONICA CRUZAT GATTONI
Coronel de Carabineros
DIRECTORA HOSCAR

Funcionario que acepta el cargo:

Nombre: _____
Rut: _____
Firma: _____