

PERFIL DE CARGO “SECRETARIA (O) PARA LABORATORIO”.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	DEPENDENCIA	ESTABLECIMIENTO / UNIDAD DE TRABAJO	ESTAMENTO/ GRADO
SECRETARIA(O) DE LABORATORIO	JEFE DE LABORATORIO	HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS/ LOS ANDES LABORATORIO CLÍNICO	ADMINISTRATIVO/ GRADO 22° E.U.S.

2.- OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Desarrollar labores administrativas en la Unidad de Laboratorio Clínico, que implica la impresión de exámenes y entrega de resultados, atención de usuarios internos y externos que se atienden en los distintos servicios clínicos, consultorios y postas de la provincia de Los Andes, apoyo en la gestión de derivación de exámenes del laboratorio, apoyo en la organización del personal interno del servicio y tareas que designe su jefatura directa.</p>
3.- FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none"> • Atiende secretaría a usuarios y público en general. • Recibe y despacha la correspondencia, órdenes de compra, documentos, faxes, etc. Del Laboratorio. • Mantiene archivos actualizados con la correspondencia recibida y despachada del año en curso. • Digita documentos, informes o trabajos de la Unidad. • Digita resultados de exámenes por sistema computacional, procesador de texto o máquina de escribir. • Registra la entrega de resultados a usuarios. • Consolida la estadística mensual de las secciones, según corresponda. • Confecciona los pedidos a las distintas bodegas. • Recepciona y distribuye los insumos administrativos a las secciones y almacena lo que corresponda. • Atiende pacientes para derivación de exámenes a laboratorios de referencia, cuando proceda. • Prepara la documentación y envía los exámenes que se derivan a otro Laboratorio.

- Registra y entrega a los servicios usuarios, formularios de solicitudes de examen impresos, cuando corresponda de acuerdo al lugar de envío de las muestras. Junto con ello entrega las indicaciones para el llenado del formulario y cuando corresponda las instrucciones para el traslado de las muestras.
- Otras funciones asignadas por el Jefe Directo.

4.- REQUISITOS FORMALES

4.1 Requisitos Generales del Cargo:

4.1.1 Cumplir con los Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 y 13 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a).
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.1.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 de la Ley N° 18.575 que se señalan a continuación:

- Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua.
- Tener litigios pendientes con el Hospital San Juan de Dios de Los Andes o el Servicio de Salud Aconcagua, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Tener calidad de cónyuge, hijo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del Establecimiento.

- Encontrarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 Requisitos Específicos

- (i) Título de Técnico de Nivel Superior otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste ; o,
- (ii) Título de Técnico de Nivel Medio o equivalente otorgado por el Ministerio de Educación ; o,
- (iii) Licencia de Enseñanza Medio o equivalente y certificado de competencias para ejercer como auxiliar paramédico otorgado por la Autoridad Sanitaria, previa aprobación del curso de 1.500 horas como mínimo, según programa del Ministerio de Salud.

4.3 Se valorará de acuerdo al Perfil de cargo (requisitos deseables no excluyentes)

- Título de Técnico de Nivel Medio en Secretariado o carreras afines.
- Experiencia demostrable en secretaria de Laboratorio clínico de sistema público a lo menos 5 meses.
- Cursos/Diplomados/Postítulos atingentes al cargo tales como:
 - Curso de Acreditación en Salud.
 - Curso de seguridad de la información y datos sensibles.

5.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGO:

El personal que trabaja en un Laboratorio Clínico está expuesto a situaciones de riesgo, las cuales pueden ser producidas por agentes de tipo biológico, químico o físico. El Laboratorio clínico posee medidas de Bioseguridad que busca garantizar en los funcionarios su seguridad, la salud en el trabajo, el cuidado del medio ambiente, la calidad y el mejoramiento continuo.

6.-PERFIL DE COMPETENCIAS

6.1 Competencias Específicas:

- Mantener un buen trato a usuarios internos y externos que permita conservar buenas relaciones interpersonales que favorezcan el trabajo en equipo.

- Compromiso con los valores institucionales, honestidad, responsabilidad, tolerancia al cambio, espíritu de superación y buena presentación personal.

6.2. Competencias Técnicas:

- Manejo de planillas Excel.
- Habilidades y conocimientos en manejo de Word.
- Formación en Atención de usuarios.
- Manejo de bodega.

6.3. Competencias Transversales:

Nombre Competencia	Nivel de Dominio Requerido		
	1	2	3
Aprendizaje Permanente: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.	Adopta nuevas formas de hacer el trabajo, manteniéndose actualizado en los conocimientos y destrezas que lo sustentan.	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	Amplía su competencia más allá de lo exigido por su función actual y comparte los conocimientos y destrezas adquiridas, de acuerdo a las necesidades actuales y futuras de su área de trabajo.
	1	2	3
Comunicación Efectiva: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los	Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una	Establece comunicación fluida con otras personas y/o áreas

habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	mensajes de manera efectiva.	comunicación integral de ideas y emociones.	del Servicio, a fin de lograr una efectiva coordinación de acciones
	1	2	3
Orientación a Resultados de Excelencia: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.	Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.	Define y controla objetivos, metas, planes y motiva a su logro en su área de gestión, en función de los objetivos y metas institucionales.
	1	2	3
Orientación al Usuario: Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.	Responde a los requerimientos de los usuarios con amabilidad y cortesía, derivando las consultas que no están en su ámbito de responsabilidad.	Detecta las necesidades de los usuarios y se muestra disponible para atender con la calidad y oportunidad requerida. Asume responsabilidad personal para solucionar los requerimientos y/o problemas presentados.	Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios
	1	2	3

<p>Proactividad y Adaptación al Cambio: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios</p>	<p>Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función</p>	<p>Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo</p>	<p>Genera iniciativas para facilitar el logro de objetivos institucionales y la implantación de los cambios, involucrando a otras áreas relacionadas con procesos comunes.</p>
	1	2	3
<p>Trabajo en Equipo: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.</p>	<p>Participa y coopera en su equipo de trabajo, de acuerdo a lo que le es solicitado.</p>	<p>Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.</p>	<p>Promueve la colaboración y el apoyo entre los miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.</p>
<p>7.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:</p>			
<p>7.1 Supervisor directo: Jefe de Laboratorio</p> <p>7.2 Equipo de trabajo: Tecnólogos Médicos, Técnicos Paramédicos,</p>			

7.3 Usuarios internos: Funcionarios del Establecimiento.

7.4 Usuarios externos: Pacientes Personal de otras Instituciones de salud como por ejemplo: ISP, IST, centros médicos, etc.

7.5 Condiciones físicas. El Hospital cuenta con las dependencias del Laboratorio Clínico en el sector antiguo del recinto asistencial, acondicionado y equipado con la tecnología necesaria para llevar a cabo todas sus prestaciones.

TM. Paola Araya Farías.

Jefe de Laboratorio.

12/06/2018.