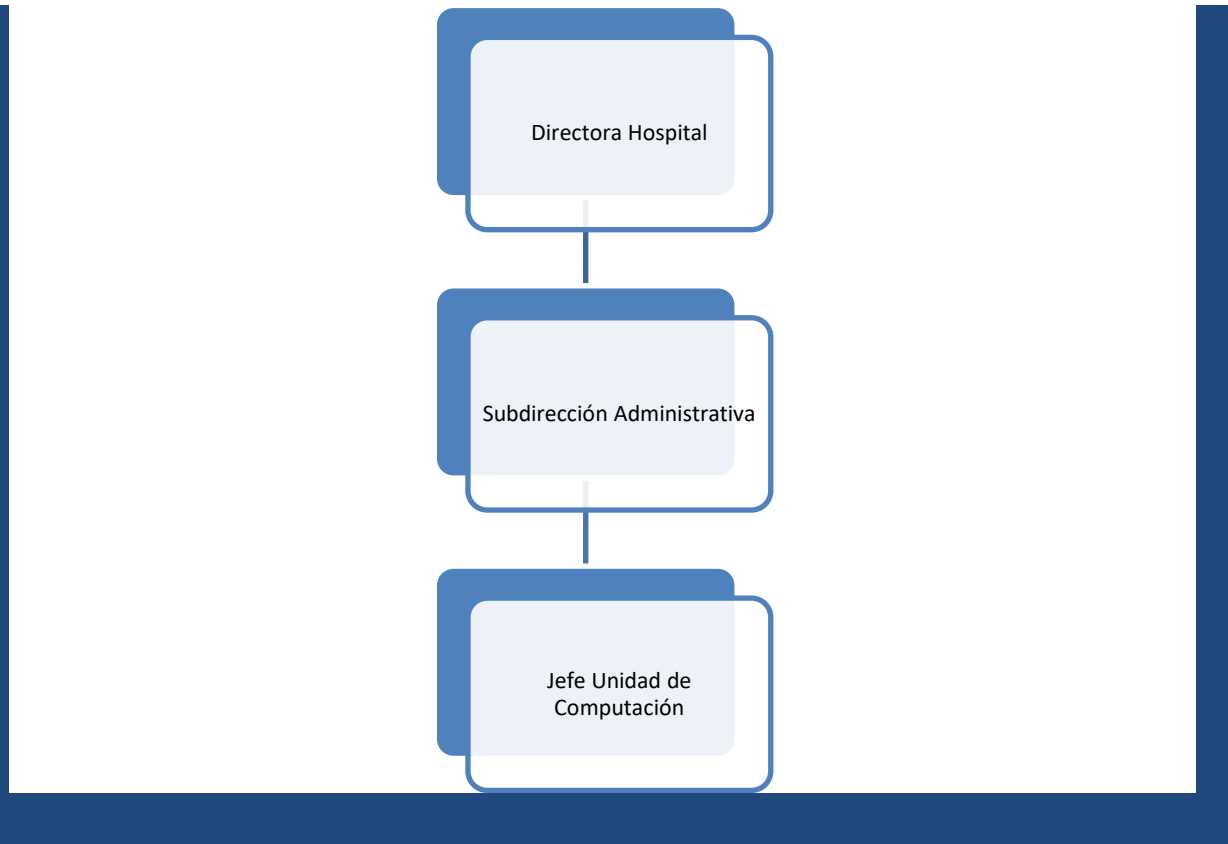


## PERFIL Y DESCRIPCION DE CARGO

### I. IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Profesional Jefe Unidad de Computación
<b>Establecimiento</b>	Hospital San Francisco de Llay Llay
<b>Grado</b>	15° EUS
<b>Estamento</b>	Profesional
<b>Jefatura superior directa</b>	Subdirector Administrativo

### II. ORGANIGRAMA



### III.OBJETIVO DEL CARGO

Cumplir funciones de Responsabilidad de Gestión en su Unidad.

### IV. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES/FUNCIONES DEL CARGO

- Gestionar su Unidad de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo del Servicio de Salud Aconcagua y el del Establecimiento.
  - Gestionar la adecuada satisfacción del usuario en su Unidad.
  - Asegurar la gestión y funcionamiento técnico y administrativo de su Unidad.
  - Gestionar el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas de desempeño que correspondan a su Unidad o en las cuales la Unidad participe con su aporte.
  - Actuar acorde a las competencias transversales definidas por la Organización y acorde a las competencias específicas conductuales, propias del ámbito funcional de su jefatura.
  - Gestionar el Clima Laboral de su Unidad, generando las estrategias necesarias para mantener ambientes de trabajo basados en el respeto y en relaciones laborales adecuadas entre sus integrantes.
  - Retroalimentar en forma permanente el desempeño de las personas de quien es Jefe Directo.
  - Poner en práctica y de acuerdo al nivel de desempeño esperado, las competencias transversales definidas por la organización, al igual que las competencias específicas conductuales de su ámbito de trabajo. Estas competencias son las requeridas por la familia de cargos.
-

## V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

**REQUISITOS DFL PLANTA Nº** Título Profesional de una carrera de a lo menos, ochos  
**9/2017** semestres de duración, otorgado por una Universidad o  
**SERVICIO DE SALUD** Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o  
**ACONCAGUA** aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación  
vigente.

**REQUISITOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA** Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834.  
No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL Nº1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

## VI. REQUISITOS ESPECIFICOS VALORADOS PARA EL CARGO

**FORMACION EDUCACIONAL** Título Profesional Ingeniero en Informática

**EXPERIENCIA LABORAL** Experiencia profesional de a lo menos 2 años en Servicios de informática en sector público o privado

**CAPACITACION O FORMACION POSTITULO** Deseable contar actividades de capacitación relacionadas al área DE Informática y/o Tecnologías de las Información y Comunicaciones.

## VII. COMPETENCIAS TECNICAS

**Conocimiento respecto a la mantención de software y hardware.**

**Conocimiento respecto a sistemas de soporte TIC.**

**Manejo de herramientas y utilitarios.**

**Conocimientos respecto a sistemas computacionales de salud.**

## VIII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

(Se adjunta en Anexo N°1 la descripción de las Competencias Transversales y sus respectivos niveles de desarrollo . Para cada competencia se debe definir el nivel de desarrollo que se requiere del ocupante del cargo, el cual tienen asociado la descripción del respectivo nivel)

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>APRENDIZAJE PERMANENTE</b>	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.	2	Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.
<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.	1	Se expresa adecuadamente, transmitiendo y recibiendo los mensajes de manera efectiva.
<b>ORIENTACION A RESULTADOS</b>	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.	1	Emplea esfuerzos y recursos para el logro de resultados comprometidos, así como para la acción oportuna ante los requerimientos de los usuarios.

<b>ORIENTACION AL USUARIO</b>	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.	2 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.
<b>PROACTIVIDAD Y ADAPTACION AL CAMBIO</b>	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	1 Realiza su trabajo para cumplir con sus tareas y nuevos requerimientos, dentro del marco de su función
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	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.	2 Se alinea y compromete con las necesidades de su equipo de trabajo y apoya a sus compañeros para la consecución de los objetivos comunes.

**IX. COMPETENCIAS ESPECIFICAS DE JEFATURA (Sólo aplica a cargos de jefatura y están asociadas a cada Familia de cargo.)**

COMPETENCIA	DESCRIPCION	NIVEL	DESCRIPCION NIVEL DE DESARROLLO
<b>LIDERAZGO</b>	Es la capacidad de conducir a su equipo de trabajo hacia los objetivos definidos para su área, generando participación y compromiso en sus subalternos. Implica alinear, guiar y motivar a su equipo de trabajo para el logro de las prioridades del área, así como las del Servicio.	<b>1</b>	Comunica a los miembros de su equipo las metas y planes de trabajo, gestionando la obtención de los recursos necesarios. Controla el desarrollo de las actividades.
<b>PROLIJIDAD</b>	Es la capacidad de realizar tareas y funciones con esmero, asegurando precisión y cuidando los detalles que pudieran afectar el resultado final del trabajo, implica a su vez ser metódico y organizado en la realización de las tareas asignadas y cumplir el procedimiento establecido.	<b>2</b>	Revisa el trabajo en forma minuciosa para confirmar que las tareas se realizan de acuerdo a los estándares esperados.
<b>TRABAJO BAJO PRESION</b>	Es la capacidad de ejecutar requerimientos de trabajo que requieren una alta exigencia, en términos de cantidad, frecuencia y cumplimiento de plazos, manteniendo la calidad y el rendimiento esperado, junto con el auto-control emocional.	<b>1</b>	Efectúa sus labores siguiendo prioridades asignadas. Mantiene su rendimiento ante episodios de presión.

## X. CARACTERISTICAS DEL ENTORNO

### Superior directo

### Subdirector Administrativo

### Equipo de Trabajo directo

Personal Médico, Profesional, Técnico y Auxiliar del Hospital San Francisco.

### Clientes internos

### Todos los funcionarios del Establecimiento

### Clientes externos

Directivos y funcionarios de la red.

### Responsabilidad sobre recursos materiales- financieros

### Equipos y mobiliario de la Unidad

REVISADO POR	APROBADO POR	FECHA
Marianela Zamora J. Subdirectora Admin. (s) Hospital San Francisco	Sra. Dorys Moya Berrios Directora (s) Hospital San Francisco	Septiembre 2018