



MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE CARGO

Título del Documento:	PERFIL DE CARGO AUXILIAR/ESTAFETA		
Versión del Formato:	2	Fecha de Actualización:	10/05/2016
Versión del Documento:	2	Revisado por:	Jefatura Oficina de Administración Interna
Validado por:	Comité de Perfiles		

I. Identificación del cargo

NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR/ESTAFETA
CENTRO DE RESPONSABILIDAD:	División de Finanzas y Administración Interna
DEPARTAMENTO:	Departamento Administración de Servicios
UNIDAD DE DESEMPEÑO:	Oficina de Administración Interna
OBJETIVO DEL CARGO:	Apoyar las actividades del Ministerio de Salud, en cuanto a traslado y despacho de correspondencia, requerimientos de trámites institucionales internos y externos, traslado de mobiliario y equipos que sean solicitados a la administración del edificio.
SUPERIOR DIRECTO:	Jefatura de Administración Interna
SUBROGA A:	No Aplica
SUBROGADO POR:	No Aplica

II. Organigrama





MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

III. Requisitos legales del cargo

REQUISITOS DE INGRESO A LA INSTITUCION DE ACUERDO A GRADO E.U.S.:	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
REQUISITOS LEGALES:	<p>Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ser ciudadano(a);b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702). <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

IV. Requisitos deseables del cargo

REQUISITOS DESEABLES DE FORMACIÓN EDUCACIONAL:	Enseñanza Media completa o equivalente.
---	---



MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

EXPERIENCIA DESEABLE:	2 años de experiencia en cargos afines, en áreas de logística y/o administración de edificios. Reparaciones, conocimiento en trabajos menores (electricidad, oficios, etc.). Salud compatible para trabajo que conlleve fuerza física.
CAPACITACIÓN DESEABLE:	Uso de herramientas computacionales, Excel nivel básico y manejo de documentación bancaria.

V. Responsabilidades

FUNCIONES DEL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el despacho de los documentos que generan las unidades y departamentos del Ministerio de Salud. 2. Realizar el apoyo logístico que requieran las diversas unidades para su normal funcionamiento. 3. Entregar soporte en trámites administrativos cuando sea requerido en Diario Oficial, Contraloría, Compines, Tribunales, Ministerios, Universidades, etc. 4. Desempeñar funciones encomendadas por la jefatura, dentro de su ámbito de responsabilidad. 5. Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos.
RESPONSABILIDAD DE RECURSOS FÍSICOS:	Los entregados por la institución para ejercer el cargo.
USUARIOS INTERNOS:	Todo/a funcionario/a del Ministerio de Salud que requiera de la gestión de la Oficina de Administración Interna.
USUARIOS EXTERNOS:	Toda persona u organizaciones externas a la institución que requiera de información de la Oficina de Administración Interna

VI. Perfil por Competencias

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE CONOCIMIENTO:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
Gestión de Abastecimiento y Logística	Sistema de administración, control de la recepción y distribución de insumos, con técnicas y herramientas que tienen como objetivo proporcionar los bienes requeridos, en la cantidad y oportunidad necesaria, en el lugar que corresponda y a un costo razonable.	2 (Básico)
Gestión Documental y Archivos	Conjunto de actividades administrativas, técnicas tendiente al eficiente, eficaz, y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.	2 (Básico)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DE HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
Comunicación Efectiva	Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones. Redacta documentos escritos de bajo nivel de complejidad, mostrando un aceptable nivel en aspectos como vocabulario, redacción, ortografía y gramática. Plantea sus ideas y puntos de vista de forma clara, facilitando la comprensión con su interlocutor.	2 (Básico)



MINISTERIO DE SALUD
SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

Manejo De Conflictos	Construye y comunica una clara descripción de los intereses en juego, que es aceptable para todas las partes. Analiza con sus pares los orígenes del conflicto en su propio contexto y en el contexto global. Aporta perspectivas creativas para la solución de los conflictos en los que está implicado.	3 (Promedio)
Proactividad e Innovación	Desarrolla las actividades propias de su cargo y se muestra solícito a realizar nuevas tareas. Identifica acciones para mejorar el trabajo realizado. Frente a contingencias de mediana complejidad ejecuta rápidamente acciones que permiten la resolución de las mismas.	2 (Básico)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES HABILIDADES:		
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN COMPETENCIA	NIVEL DE COMPETENCIA (DE 1 A 5)
Compromiso con la Organización	Adecua sus intereses personales y laborales, sin poner en riesgo el cumplimiento de sus funciones y tareas. El desempeño de sus funciones se enmarca en la consecución de los objetivos que posee su área de desempeño. Si es requerido por su jefatura, realiza actividades que van más allá de las delimitadas para su cargo, mostrando disposición al respecto.	3 (Promedio)
Orientación a la Eficiencia	Trabaja con indicadores de eficiencia y cumple con sus estándares, incorpora mejoras en sus procesos, optimizando su gestión.	3 (Promedio)
Orientación al Usuario	Responde de manera oportuna los requerimientos y expectativas de los usuarios. Brinda una atención cordial a estos. Identifica y escucha sus demandas y expectativas.	3 (Promedio)
Probidad	Promueve los valores, normativas y regulaciones relacionadas con la probidad hacia las distintas instancias institucionales, velando y procurando el cumplimiento de estos.	5 (Sobresaliente)
Trabajo en Equipo	Subordina intereses propios en beneficio de las tareas y objetivos del equipo. Observa la dinámica de su equipo de trabajo y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad. Alienta a sus compañeros cuando enfrentan dificultades en el desempeño de sus funciones.	3 (Promedio)