

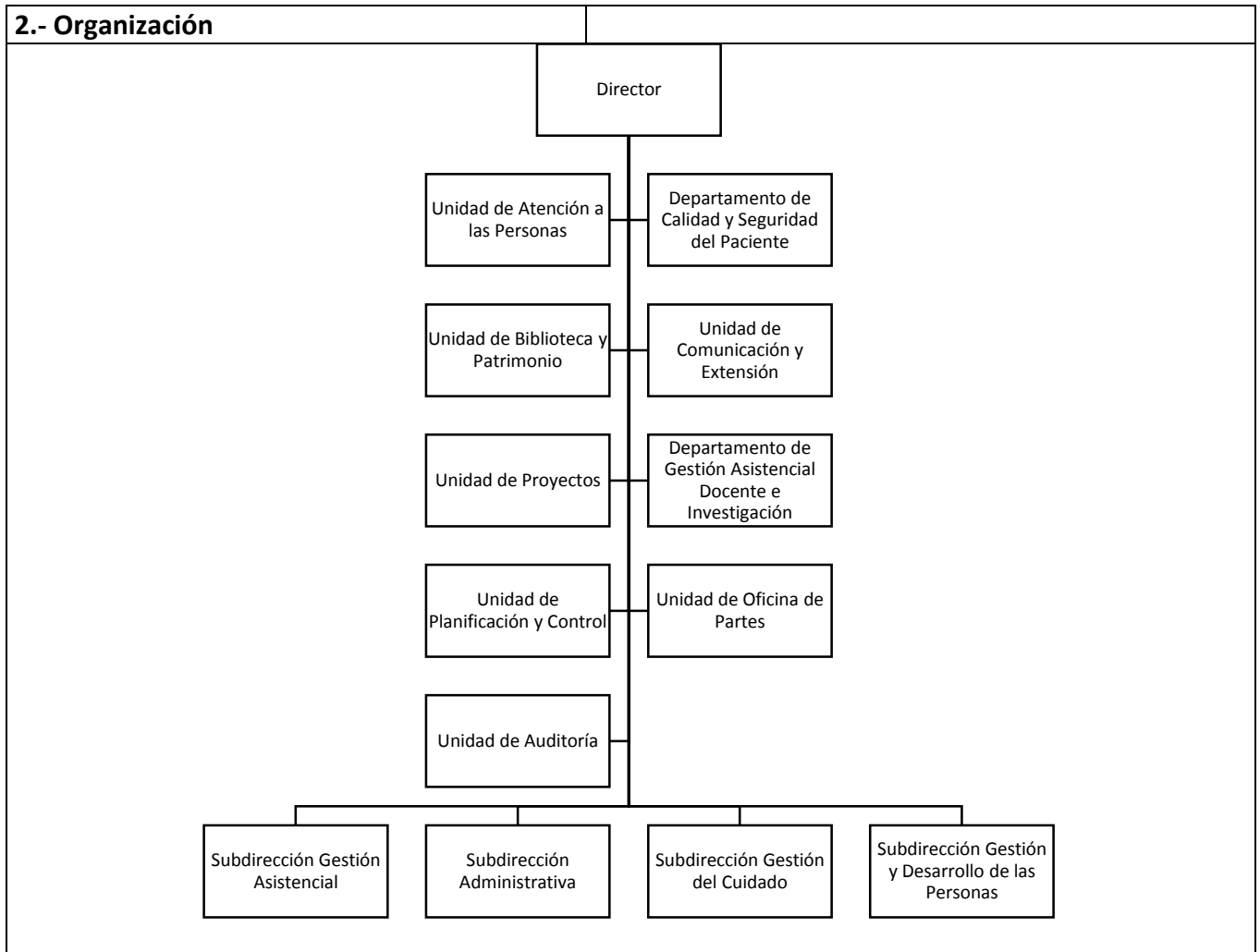
<b>Área:</b> Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Fecha:</b> 18.01.2017
<b>Cargo Descrito:</b> Asistente de Comunicaciones y RRPP	
<b>Cargo del Supervisor inmediato:</b> Hans Acosta Solís	

**Hospital Carlos Van Buren**

## Perfil del Cargo basado en competencias

Formulario

<b>1.- Antecedentes del Cargo</b>			
Nombre del ocupante:			
Lugar Físico: Unidad de Comunicación y Extensión. Hall de ingreso, primer piso			
Código del Cargo:	Asistente de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Centro de Costo:	
Nombre del Supervisor inmediato: Hans Acosta Solís, Jefe de Comunicaciones y RRPP			
Firma del Ocupante		Firma del Supervisor Inmediato	



<b>Área:</b> Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Fecha:</b> 18.01.2017
<b>Cargo Descrito:</b> Asistente de Comunicaciones y RRPP	
<b>Cargo del Supervisor inmediato:</b> Hans Acosta Solís	

<b>3.- Misión o Propósito del Cargo</b>
Profesional de apoyo en la implementación, difusión y promoción de todas las estrategias comunicacionales. Por lo tanto, deberá colaborar, con el jefe de la Unidad, en la organización de las actividades institucionales planificadas para lograr dicho propósito, a través del levantamiento de la comunicación organizacional interna y la aplicación de herramientas y metodología orientadas a una política de comunicación e información

<b>4.- Competencias (Funciones) y Elementos de la Competencia</b>	Descripción de las competencias (funciones) y de los elementos que la componen, asociados al cargo que se describe.		
<b>Competencia o Función Clave</b>	<b>Elementos de la Competencia</b> Se refiere a acciones, comportamientos o resultados que el (la) Trabajador(a) debe demostrar. Un máximo de 6 Elementos por competencia.		
1	C	<b>Orientarse a resultados / Tener efectividad personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoconocerse y tener gestión de sí mismo, siendo capaz de aceptar críticas de una manera constructiva que permita fortalecer su gestión</li> <li>• Colaborar en el desarrollo de los objetivos de la Unidad.</li> <li>• Trabajar con confianza y seguridad priorizando la demanda de actividades del cargo para el óptimo cumplimiento de metas.</li> <li>• Demostrar una actitud ética.</li> </ul>
2	C	<b>Disponer de capacidad de adaptación y actuar creativamente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer la Misión de la organización y los desafíos que ello significa en el plano personal y profesional.</li> <li>• Identificar el rol personal frente al escenario futuro</li> <li>• Traducir ideas y llevarlas a la acción</li> <li>• Actuar creativamente e innovar</li> <li>• Actuar proactivamente para anticipar solución a los problemas en el ámbito de sus funciones o para intervenir en etapas tempranas de su desarrollo.</li> </ul>
3	E	<b>Manejo de datos e Información y Análisis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recolectar datos y procesarlos para obtener información útil, según instruya la Unidad.</li> <li>• Informar resultados a la jefatura para aportar a la toma de decisiones.</li> <li>• Analizar la información obtenida para reconocer tendencias y prepararla para el uso de la Unidad.</li> <li>• Comprender indicadores de Gestión y Estándares de Gestión.</li> </ul>
4	E	<b>Pensamiento Analítico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de las situaciones y eventos de la Unidad, trazando las partes de un problema paso a paso para poder identificar las implicancias de las problemáticas que se presenten.</li> <li>• Realizar análisis complejos para luego comunicar claramente sus conclusiones, y así, haciéndolas comprensibles a otros.</li> </ul>

<b>Área:</b> Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Fecha:</b> 18.01.2017
<b>Cargo Descrito:</b> Asistente de Comunicaciones y RRPP	
<b>Cargo del Supervisor inmediato:</b> Hans Acosta Solís	

5	E	<b>Capacidad de Planificación y Organización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos.</li> <li>• Establece y formaliza planes de trabajo, listas de chequeo, entre otras, según instrucciones de la jefatura.</li> <li>• Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.</li> <li>• Capacidad de organizarse en el ambiente inmediato y de planificar actividades a corto o mediano plazo.</li> </ul>
---	---	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. Nivel de Competencias Requeridas							
COMPETENCIAS			NIVELES EXIGIDOS				
			1	2	3	4	5
1	C	<b>Orientarse a resultados/ tener efectividad personal</b>					X
2	C	<b>Disponer de capacidad de adaptación y actuar creativamente</b>				X	
3	E	<b>Manejo de datos e Información y Análisis</b>				X	
4	E	<b>Pensamiento Analítico</b>			X		
5	E	<b>Capacidad de Planificación y Organización</b>			X		

C = Competencias Corporativas / Genéricas / Transversales

E = Competencias Específicas exigidas por el cargo

<b>Nivel 1</b>	Competencia en la realización de una variada gama de actividades laborales, en su mayoría rutinarias y predecibles.
<b>Nivel 2</b>	Competencia en la realización de una variada gama de actividades laborales, realizadas en diferentes contextos. Algunas de las actividades son complejas o no rutinarias y existe cierta autonomía y responsabilidad individual. A menudo puede requerirse la colaboración de ciertas personas, quizás formando parte de un equipo de trabajo.
<b>Nivel 3</b>	Competencia en la realización de una amplia gama de actividades laborales, desarrolladas una gran variedad de contextos que, en su mayor parte, son complejos y no rutinarios. Existe una considerable responsabilidad y autonomía y, a menudo, se requiere el control y la provisión de orientación a otras personas.
<b>Nivel 4</b>	Competencia en una amplia gama de actividades laborales profesionales o técnicamente complejas, realizadas en una gran variedad de contextos y con un grado considerable de autonomía y responsabilidad personal. A menudo requerirá responsabilizarse por el trabajo de otros y la distribución de recursos.
<b>Nivel 5</b>	Competencia que conlleva la aplicación de una importante gama de principios fundamentales y técnicas complejas, en una amplia y a veces impredecible variedad de contextos. Se requiere una autonomía personal muy importante y, con frecuencia, gran responsabilidad respecto del trabajo de otros y a la distribución de recursos sustanciales. Asimismo, se requiere de responsabilidad personal en materia de análisis y diagnósticos, diseño, planificación, ejecución y evaluación.

<b>Área:</b> Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Fecha:</b> 18.01.2017
<b>Cargo Descrito:</b> Asistente de Comunicaciones y RRPP	
<b>Cargo del Supervisor inmediato:</b> Hans Acosta Solís	

<b>6.- Condiciones de Trabajo</b>	<p>Descripción de las condiciones físicas, ambientales, de la jornada de trabajo que le corresponderá cumplir a la persona que ocupe esta posición y de los antecedentes complementarios necesarios que pueden ser útiles durante el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción.</p> <p>La Unidad de Comunicación y Extensión se encuentra ubicada en el hall de entrada del hospital, en el primer piso del edificio principal, al cual se accede por calle San Ignacio. El horario de trabajo requerido es de 44 horas semanales, bajo la calidad jurídica de Honorarios homologable al grado 16 de la EUS. El horario de trabajo se distribuye de lunes a viernes desde las, o de 8:30 a 17:30 horas, según preferencia personal.</p> <p>Las características del trabajo propias de la Unidad involucran una permanente disposición a trabajar en horario fuera de jornada, incluyendo fines de semana y festivo, pues es el área que debe dar soporte comunicacional al Director del hospital cada vez que surja algún tipo de emergencia o situación de excepción, lo que resulta altamente frecuente en un establecimiento de este nivel de complejidad.</p> <p>El cargo demanda un flujo directo y constante de información con la Jefatura de la Unidad y eventualmente con el Director del Hospital, áreas de comunicaciones de otros establecimientos de la Red Asistencial y del extra sistema y con medios de comunicación.</p>
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>7.- DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en el desarrollo, gestión y administración de comunicación digital (Sitio web, redes sociales, contenido multimedia)</li> <li>2. Colaborar en la Organización, producción y difusión de eventos como lanzamientos, charlas.</li> <li>3. Colaborar en la organización y atención de las acciones de protocolo, ceremonial del hospital, en cuanto a las diversas conmemoraciones institucionales.</li> <li>4. Creación y difusión de noticias, según planificación de Jefatura</li> <li>5. Apoyo en la elaboración y coordinación de plan de medios y avisos de difusión</li> <li>6. Apoyo en la preparación de presentaciones corporativas.</li> <li>7. Coordinación para el desarrollo de contenidos para material corporativo.</li> <li>8. Manejo básico de fotografía, audio, streaming y vídeo</li> <li>9. Colaborar en los requerimientos de las diversas unidades en las actividades tendientes a fortalecer la Satisfacción Usuaría</li> <li>10. Participar y colaborar en todos los aspectos que requiera la Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones, de acuerdo a solicitud específica de Jefatura.</li> </ol>

<b>Área:</b> Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	<b>Fecha:</b> 18.01.2017
<b>Cargo Descrito:</b> Asistente de Comunicaciones y RRPP	
<b>Cargo del Supervisor inmediato:</b> Hans Acosta Solís	

<b>8.- Educación formal requerida</b>	Mayor nivel educacional formal que la persona debe acreditar para ocupar el cargo y cumplir disposiciones legales.	
<b>Nivel educacional requerido</b>	<b>Especificación</b>	<b>Medio de verificación</b>
Título profesional de una Carrera de 8 o 10 semestres de formación de una casa de estudios acreditada, de acuerdo a lo establecido por el DFL 14	Título profesional de Periodista o Relacionador (a) Público(a)	Certificado de Título profesional o copia legalizada ante notario
Capacitación o formación en un área específica y nivel de profundización	Capacitaciones en Orientación al Cliente, redacción periodística, manejo y resolución de conflictos, manejo de office, manejo de herramientas digitales. Ceremonial y protocolo	Certificado de capacitaciones realizadas legalizadas ante notario

<b>9.- Experiencia laboral mínima recomendable</b>	Actividades laborales previas que los postulantes deberían demostrar para ocupar la posición.	
<b>Área de competencia</b>	<b>Años de experiencia mínima recomendable</b>	<b>Medio de verificación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En área de Comunicaciones organizacionales, sector público o privado</li> <li>✓ Medios de comunicación</li> </ul>	Un año mínimo de desempeño como profesional con conocimientos de fotografía, audio, streaming y video	Certificación de organización (es). Oficina de Personal Contrato de trabajo actual o finiquito

#### 10.- Integrantes del Comité de Revisión de Perfil de Cargo

Nº	Unidad	Cargo	Nombre/Apellidos	Firma	Fecha
1	Subdirectora Administrativa	Subdirectora	Alis Catalán Araya		
2	Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas	Subdirector	Álvaro Sánchez Ramírez		
3	Reclutamiento y Selección	Jefe de Unidad	Pablo Saldías Reyes		
4	Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Jefe de Unidad	Hans Acosta Solís		
5	Unidad de Análisis y Control de Gestión	Jefa Unidad	Carla Fierro Labra		
6	Fenpruss	Representante Gremial			