

El Servicio de Salud Tarapacá invita a presentar antecedentes curriculares para el requerimiento;

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	CALIDAD CONTRACTUAL	RENTA BRUTA
ADMINISTRATIVO/A	RED DE SALUD MENTAL	HONORARIO SUMA ALZADA PROYECTO UHCIP MP	\$621.857



### POSTULACIÓN Y PLAZO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de los antecedentes será vía correo electrónico a [reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl), se debe especificar en el asunto "ADMINISTRATIVO/A UHCIP MP – NOMBRE DEL POSTULANTE".

El plazo de recepción de antecedentes se extiende a contar del 18-08 hasta 24-08 del presente mes.



### DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Copia de Cédula de Identidad (por ambos lados)
- Copia de Certificado Licencia de Enseñanza Media
- Curriculum vitae actualizado (formato libre)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, cursos y diplomados.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ



## ADMINISTRATIVO(A)

### UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN EN CUIDADOS INTENSIVOS EN PSIQUIATRÍA ADOLESCENTE MEDIO PRIVATIVO DE LIBERTAD

#### SUBDIRECCIÓN DE GESTION ASISTENCIAL

#### SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Administrativo(a)		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	Único		
<b>ESTAMENTO</b>	Administrativo		
<b>JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA</b>	Coordinadora UHCIP Adolescente MP.		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	Departamento de Salud Mental		
<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	Unidad Hospitalización en Cuidados Intensivos en Psiquiatría Adolescente en Centro Privativo de Libertad (CRC CIP CSC).		
<b>SUBORDINADOS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
<b>CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
<b>RENTA/EU°</b>	\$621.857.-		
<b>MARCO NORMATIVO</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664	
	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°03	<input checked="" type="checkbox"/> DFL N°29	<input type="checkbox"/> Otros
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	<b>Ley N°18.834</b>	<b>Ley N°19.664</b>	
	<input checked="" type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 22 horas	<input type="checkbox"/> 44 horas <input type="checkbox"/> 33 horas <input type="checkbox"/> 22 horas <input type="checkbox"/> 11 horas	

### II. REQUISITOS FORMALES

<b>REQUISITO GENERAL</b>	<b>DFL-03/2017</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.</li></ul>
--------------------------	---

<b>REQUISITO ESPECÍFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de Enseñanza Media Completa.</li> </ul>
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable conocimiento registró SIGGES; Conocimiento registró REM, manejo computacional.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	<p>Deseable experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En atención a público, y Administración Pública.</li> </ul>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento Registros Informáticos en el Sistema de Salud (SIGGES).</li> <li>• Manejo Computacional.</li> <li>• Salud compatible con el cargo.</li> </ul>

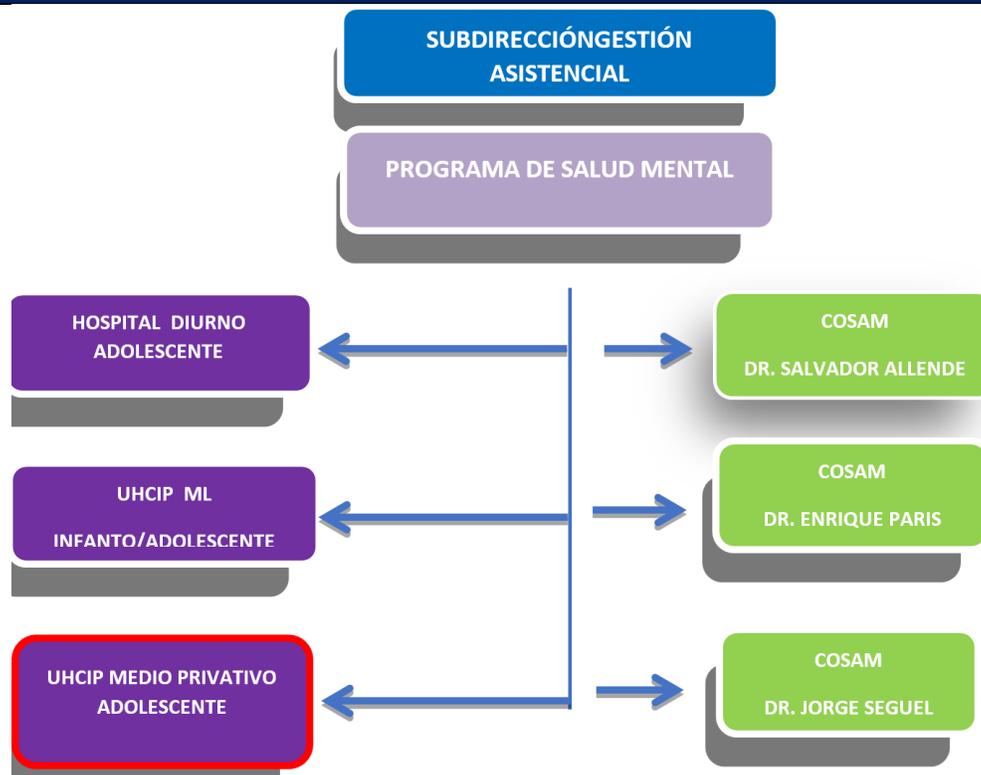
<b>III. PROPÓSITOS DEL CARGO</b>
<b>OBJETIVO</b>
Constituir un apoyo en los temas administrativos, contables y atención a los usuarios.
Facilitar el acceso, organización y elaboración de bases de datos estadísticos.
Mantener registro SIGGES al día.
Manejar Agenda de Datos de los programas vinculados a la Unidad.
<b>FUNCIONES</b>
1. Coordinación e integración con los diferentes niveles y áreas de trabajo.
2. Apoyo administrativo en la rendición de fondos fijos.
3. Redacción y registro de correspondencia propia de la unidad de la UHCIP MP.
4. Diseñar e implementar la organización de archivos y documentos que faciliten las Tareas Técnico – Administrativas de la UHCIP MP.
5. Atención directa de familiares, de usuarios, de llamados telefónicos y entrega de correspondencia externa a estafeta Servicio de Salud Tarapacá.
6. Bajar información de correos electrónicos, escaneo de documentación y posterior envío vía correo electrónico.
7. Registro en SIGGES de días-cama, programas infractores, Planilla IPD, Elaboración de bases de datos estadísticos (REM).
8. Apoyo en tareas que solicite la coordinadora de la Unidad.
9. Preparar información cuantitativa necesaria para la coordinación de la unidad.
10. Mantener bases de datos actualizadas en planillas contables.
11. Mantener organizado lo relacionado con los usuarios/as que son beneficiarios del programa.
12. Mantener registro de la documentación distinguiendo su disposición física de sus datos.

## V. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

### EQUIPO DE TRABAJO

- Coordinadora de UHCIP MP
- Médico Integral.
- Médico Psiquiatra.
- Psicólogo(a).
- Trabajador Social. Encargado de Protocolo de Complementariedad.
- Técnico Social, Encargada de Protocolo de Seguimiento.
- Técnico en Rehabilitación.
- Enfermero(a).
- Técnico de Nivel Superior de Enfermería.
- Preparador Físico.
- Auxiliares de servicio.
- Red de Salud Mental.
- Red Asistencial – Salud.
- Intersector
- Usuarios

### ORGANIGRAMA



V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO	
Categorías de responsabilidades	SI/NO
Responsabilidad por exactitud	Si
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	Si
Responsabilidad por información confidencial	Si
Responsabilidad por contacto con personas externa	Si
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Si

VI. MAPA DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD IQUIQUE
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
<b>Orientación a la excelencia:</b> Habilidad para realizar un trabajo de calidad y excelencia, orientado a los objetivos actuales y futuros, monitoreando permanentemente sus resultados y detectando y corrigiendo errores según corresponda
<b>Vocación de servicio público:</b> Actuar teniendo como guía el compromiso con la sociedad y el bien común, actuando y decidiendo de manera ética y responsable (accountability), guiado por los valores y principios de probidad y transparencia que rigen al Servicio de Salud Iquique.
<b>Reflexión crítica y pensamiento sistémico:</b> Habilidad para analizar críticamente problemas, desafíos o decisiones, comprendiendo los hechos que componen un fenómeno y su relación, siendo capaz de escuchar y aceptar diversas visiones, y desarrollando ideas y modelos de relaciones sistémicas.
<b>Colaboración y trabajo en equipo:</b> Habilidad para colaborar transversalmente, apoyar e integrar a equipos de trabajo inter e intra-áreas, con interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, superando los silos organizacionales y facilitando el cumplimiento de los objetivos colectivos.
<b>Respeto y empatía:</b> Habilidad para relacionarse de manera amable, cordial y respetuosa con los demás y realizar acciones para fomentar un ambiente de trabajo positivo basado en el respeto, la inclusividad, la valoración y la solidaridad con el otro, dando a conocer que entiende y comprende su problemática y entregando respuestas oportunas, equitativas, inclusivas, con igualdad de género y no discriminatoria, promoviendo la valoración de la diversidad.

COMPETENCIAS ADMINISTRATIVO A LA APOYO GESTIÓN Y ASISTENCIAL	Nivel requerido			
	4	3	2	1
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO:</b> Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de los usuarios, actuales o potenciales, ya sean, externos o internos. Implica una vocación permanente de servicio al cliente, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN:</b> Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos. Incluye utilizar mecanismos de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.				
<b>COLABORACIÓN:</b> Capacidad para brindar apoyo a los pares, los superiores y a los colaboradores, responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente. Implica actuar como facilitador para el logro de los objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DINAMISMO Y ENERGÍA:</b> Capacidad para trabajar activamente en situaciones desafiantes y cambiantes, con los diversos colaboradores, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y dominio de sí mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD:</b> Capacidad para trabajar con eficacia en situaciones adversas y/o inusuales, con personas o grupos diversos de trabajo. Implica comprender y valorar posturas distintas a las propias, incluso modificar su propia visión a medida que la situación cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su área de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMUNICACIÓN EFICAZ:</b> Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>