

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

CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO	CALIDAD CONTRACTUAL	RENDA BRUTA
ADMINISTRATIVO/A	RED DE SALUD MENTAL	HONORARIO SUMA ALZADA SENDA	\$ 562.328



POSTULACIÓN Y PLAZO RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

La recepción de los antecedentes será vía correo electrónico a reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl, se debe especificar en el asunto "ADMINISTRATIVO/A RED DE SALUD MENTAL – NOMBRE DEL POSTULANTE". El plazo de recepción de antecedentes se extiende a contar del 12-10-23 hasta 19-10-23.



DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- Copia de Cédula de Identidad (por ambos lados)
- Copia de 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)
RED DE SALUD MENTAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTION ASISTENCIAL
SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
NOMBRE DEL CARGO	Administrativo(a)		
CANTIDAD DE CARGOS	Único		
ESTAMENTO	Administrativo		
JEFATURA SUPERIOR/DIRECTA	Director/a Cosam		
UNIDAD DE TRABAJO	Departamento de Salud Mental		
LUGAR DE TRABAJO	Cosam Paris		
SUBORDINADOS	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si, indique:	
CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
RENTA/EU°	\$562.328		
MARCO NORMATIVO	<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
HORARIO DE TRABAJO	Ley N°18.834		Ley N°19.664
	<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	
REQUISITO GENERAL	DFL-03/2017 i) Licencia de Enseñanza Media o Equivalente.
REQUISITO ESPECÍFICO	Deseables: <ul style="list-style-type: none"> • Título de Secretariado • Administración
CAPACITACIÓN PERTINENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Deseable conocimiento registró SIGGES; Conocimiento registró REM, manejo computacional.
EXPERIENCIA CALIFICADA	Deseable experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Dispositivos de Salud Mental • En atención a público y Administración Pública.
COMPETENCIAS TÉCNICAS	Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Registros Informáticos en el Sistema de Salud (SIGGES, RAYEN, REM, IRIS, LICENCIA MÉDICA ELECTRÓNICA). • Manejo Computacional y Usuario nivel • Salud compatible con el cargo.

III. PROPÓSITOS DEL CARGO
OBJETIVO
<p>Ser un participante activo en la atención expedita de los usuarios/as que acuden al COSAM. Colaborando desde el ámbito administrativo con los procesos de atención y acogida de los usuarios, sistematizando la información de forma inequívoca, eficiente y oportuna.</p>
FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención directa de usuarios para registro, confirmación y posibles cambios de citas, recepción de solicitudes de documentos varios, confección de documentos solicitados y gestión para su entrega oportuna. 2. Gestionar la confección y mantención organizada de agendas de profesionales. 3. Realizando registro y seguimiento de las atenciones GES de usuarios/as que asisten a las atenciones del centro. 4. Diseñar e implementar la organización de archivos y documentos que faciliten las tareas técnico- administrativas del centro, así como la mantención de archivadores con fichas y documentos propios del registro de profesionales. Cumpliendo con los plazos propuestos en protocolos de trabajo. 5. Uso de sistemas informáticos para confección de documentación (memorándum, oficios) y registros estadísticos por medio de plataformas de salud como SIGGES, RAYEN, REM, IRIS, OIRS y Licencias médicas electrónicas, entre otras) 6. Participación en reuniones de equipo. Procurando lineamientos sobre procesos y flujos de información, y a la vez generar instancias de interacción activa con el grupo de trabajo, en post del clima laboral. 7. Asegurar la provisión de insumos, servicios y otros elementos que permitan desempeñarlas labores de forma óptima en el establecimiento.

8. Ejecutar funciones instruidas por su jefatura de acuerdo con su ámbito de competencias.
9. Contribuir al bienestar general del usuario y su familia mediante el buen trato y gestión respecto a sus requerimientos.
10. Ser un agente de colaboración activo para propiciar un adecuado clima organizacional, con actitud flexible y colaboradora hacia sus compañeros de trabajo.
11. Velar por la adecuada utilización de los recursos materiales e infraestructura del COSAM.
12. Ser un participante activo en las reuniones clínicas y actividades de cuidado de equipo y de red asistencial.

V. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

EQUIPO DE TRABAJO

- Director Cosam
- Médico Integral.
- Médico Psiquiatra.
- Psicólogo(a).
- Terapeuta Ocupacional
- Trabajador Social
- Técnico Social
- Técnico en Rehabilitación.
- Enfermero(a).
- Técnico de Nivel Superior de Enfermería.
- Auxiliares de servicio.
- Red de Salud Mental.
- Red Asistencial – Salud.
- Intersector
- Usuarios

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
Orientación a la excelencia: 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
Vocación de servicio público: 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.
Reflexión crítica y pensamiento sistémico: 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.
Colaboración y trabajo en equipo: 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.
Respeto y empatía: 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
ORIENTACIÓN AL USUARIO: 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"/>
CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: 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 seguimiento y verificación de los grados de avance de las distintas tareas para mantener el control del proceso y aplicar las medidas correctivas necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
COLABORACIÓN: 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"/>
DINAMISMO Y ENERGÍA: 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"/>
FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD: 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su área de trabajo.				
COMUNICACIÓN EFICAZ: 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.	☐	☐	☐	■