



# OFERTA LABORAL

## PROFESIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA APS Y REDES

### REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

- **Título Profesional área de Ciencias Sociales, Administración o Salud.**
- **Curriculum vitae actualizado**
- **Capacitaciones y/o Cursos**

### OFRECEMOS:

- **Convenio a Honorarios Suma Alzada 44 hrs**
- **Renta bruta \$1.300.000.-**

**Envía tus Antecedentes:**

 [reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl](mailto:reclutamiento.ssi@redsalud.gob.cl)

**Información al:**

 (572) 409577

**Plazos de postulación 15/02/23 desde hasta 23/02/2024**

**Profesional Unidad Gestión Administrativa APS  
Departamento de APS y Redes**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Profesional Unidad Gestión Administrativa APS		
<b>CANTIDAD DE CARGOS</b>	1		
<b>ESTAMENTO</b>	Profesional	<b>FAMILIA DEL CARGO</b>	Gestión
<b>ESTABLECIMIENTO</b>	Servicio de Salud Tarapacá	<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b>	Departamento de APS y Redes
<b>SUBORDINADOS</b>	No		
<b>CALIDAD JURIDICA DE CONTRATO</b>	Honorarios	<b>RENTA</b>	1300000
<b>LEY</b>	Ley N°18.834	<b>MARCO NORMATIVO</b>	DFL N°03/17 DFL N°29 (Estatuto Administrativo)
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	44 hrs.		

II. REQUISITOS FORMALES	
<b>REQUISITO GENERAL</b>	Alternativamente i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado; o, ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.
<b>PERTINENCIA DE FORMACIÓN</b>	Título profesional del área de ciencias Sociales, Salud o Administración.
<b>CAPACITACIÓN PERTINENTE</b>	Normativa administración Pública Modelo de Salud Familiar Gestión en Salud Pública Ofimática Recursos Humanos
<b>EXPERIENCIA CALIFICADA</b>	Experiencia en gestión administrativa/asistencial en salud pública
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	Nivel medio en sistemas informáticos (office) Salud Pública Modelo de atención en Salud Integral con enfoque familiar y comunitario Red Asistencial y su funcionamiento respecto a los niveles de atención. Manejo de indicadores en salud. Gestión y administración de proyectos Gestión de personas

III. PROPÓSITOS DEL CARGO	
<b>Objetivo</b>	
Apoyar en las gestiones administrativas de los equipos de Atención Primaria, velando por el cumplimiento de los lineamientos ministeriales legales asociados al RR.HH de Atención Primaria Municipal, resguardando a la vez el buen uso de recursos públicos e implementación bajo el modelo de salud integral con enfoque familiar y comunitario, que permita otorgar prestaciones que aseguren mejoría en la calidad de vida del usuario, siendo él participe clave en la ejecución de tareas que tengan un impacto en acciones educativas, de prevención y promoción y mantención de su salud.	
<b>Listado de Funciones</b>	
1	Mantener el registro de datos y gestiones administrativas, con el fin de asesorar a referentes y a los establecimientos integrantes de la Red en la toma de decisiones técnicas, presupuestarias y de inversión.
2	Participar, asesorar y orientar los procesos de sistematización, planificación, priorización y estudios que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la red.
3	Apoyar en el monitoreo; de los programas y políticas públicas ministeriales, en Atención Primaria.
4	Apoyar en el monitoreo y vigilancia de indicadores de estructura, proceso, impacto y sistematización de planes de trabajo anual a favor de las gestiones de los referentes de la red.
5	Ser un facilitador en la creación de redes de apoyo con los médicos EDF, fomentando el trabajo en equipo y la colaboración en gestiones administrativas.
6	Colaborar en actividades de capacitación , con los actores de la red de salud, facilitando con ello la implementación y ejecución de las estrategias planteadas, que permitan dar cumplimiento a los objetivos y generando instancias de coordinación y participación .
7	Desarrollar otras funciones y responsabilidades que la jefatura directa designe en materias de sus competencias.

**IV. ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO**

<b>EQUIPO DE TRABAJO</b>
Referentes APS, Profesionales Unidad de Recursos e inversiones.
<b>Organigrama</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Subdirección de Gestión Asistencial <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Departamento de APS y Redes <b>(Funcionario)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad de Módulo de Salud Familiar</li> <li>▪ Unidad de Planes y Programas</li> <li>▪ Unidad de Gestión de Recursos e Inversiones</li> <li>▪ P.E.S.P.I.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<b>V. RESPONSABILIDAD DEL CARGO</b>		
<b>Categorías de Responsabilidades</b>	<b>Descripción</b>	<b>Sí/No</b>
Responsabilidad por exactitud	Refiere a la obligación y el deber que una persona tiene de garantizar que la información, los datos, los registros u otros elementos sean precisos, veraces y estén libres de errores o inexactitudes. Esta responsabilidad es especialmente importante en contextos donde la precisión de la información es crítica.	Sí
Responsabilidad por la supervisión del trabajo de otras personas	Refiere a la obligación y el deber de una jefatura o posición de liderazgo de supervisar y dirigir las actividades laborales de un equipo de trabajo.	No
Responsabilidad por información confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial. Refiere a la obligación y el deber que un (a) funcionario(a) tiene de manejar y proteger información sensible y privada de manera segura y confidencial.	Sí
Responsabilidad por contacto con personas externa	Refiere a la obligación y el deber que una persona o empleado tiene de interactuar y comunicarse adecuadamente con individuos o entidades que no forman parte directa de su organización o empresa.	Sí
Responsabilidad por dinero o efectos negociables	Obligación y el deber que una persona o entidad tiene de manejar, administrar y custodiar dinero en efectivo o instrumentos financieros negociables de manera segura y adecuada.	No
Responsabilidad por equipos y materiales	Deber de un cargo de supervisar, gestionar y mantener los recursos físicos y materiales asignados para el desempeño de una función o una tarea específica.	No

## **VI. DICCIONARIO DE COMPETENCIAS DEL SERVICIO DE SALUD TARAPACÁ**

<b>Competencias Institucionales</b>	
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 Tarapacá.
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 Distintivas del Estamento					
Nombre	Descripción	Nivel requerido (según corresponda)			
		4 Desarrollo Bajo	3 Desarrollo Regular	2 Desarrollo Avanzado	1 Desarrollo Óptimo
Liderazgo para el cambio	Capacidad para comunicar la vision estategica de la organización y lograr que ésta parezca no sólo posible, si no que tambien deseable para los colaboradores tanto internos como externos. Generando en los demás motivación y compromiso con el objetivo de promover la innovación y lograr transformar las situoies de cambio en oportuidades			X	
Pensamiento estratégico	Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas y actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y conducir la organización con un enfoque integral, y lograr los objetivos y metas que se reflejen positivamente en el resultado organizacional				X
Innovación y creatividad	Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes, dirigida a resolver problemas o situaciones que se presenten en su área, la organización y/o con los usuarios internos o externos con el objeto de agregar valor a la organización				X
Gestión y logro de objetivos	Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización				X
Empowermet	Capacidad para otorgar poder al equipo de trabajo y compartir tanto los éxtios como las consecuencias negativas de los resultados. Capacidad para emprender acciones eficaces orientadas a mejorar y potenciar el talento de las personas tanto en conocimientos como en competencias. Capacidad para obtener los mejores resultados, lograr la integración del grupo y aprovechar la diversidadde los miembros del equipo para lograr un valor añadido superior para la institución. Implica fijar objetivos de desempeño claros y medibles, y asignar las responsabilidades correspondientes			X	
Templanza	Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos que se presentan como desafíos o para llevar a cabo acciones que requieran compromiso y dedicación. Implica mantener un alto nivel de desempeño en todas las situaciones			X	
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 cambiante lo requiera, y promover dichos cambios en su area de trabajo				X

## Aprobaciones