



ADMINISTRATIVO
PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO
HONORARIO
44 HRS. ASIMILADO A GRADO 22°

- **Ministerio**
Ministerio de Salud
- **Institución / Entidad**
Servicio de Salud Iquique / Hospital Regional Dr. Ernesto Torres Galdames. Iquique
- **Cargo**
Administrativo, Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial, Sistema de Protección a la Primera Infancia, Chile Crece Contigo.
- **Nº de Vacantes**
1 Administrativo hasta el 31 de diciembre del 2022
- **Renta bruta aprox.**
\$542.626.-
- **Área de Trabajo**
Programa Chile Crece Contigo/Salud
- **Región**
Tarapacá
- **Ciudad**
Iquique
- **Tipo de Vacante**
Honorarios Suma Alzada Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial, Sistema de Protección a la Primera Infancia, Chile Crece Contigo.

Perfil del Cargo

Formación Educacional

Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa

Deseable: Curso de Administración de empresas o Secretariado

- Curso trato al usuario
- Curso Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- Curso en logística
- Curso Género en salud
- Curso VIH/SIDA e ITS
- Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

Experiencia laboral:

- Experiencia laboral mínima de 6 meses en subsistema Chile crece contigo.
- Experiencia laboral mínima de 1 año en área administrativa sector público y privado.

Mecanismo de Postulación

La documentación debe ser enviada al correo electrónico convocatorias.hetg@redsalud.gob.cl indicando el cargo de postulación.

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 12:00 horas del día 13/05/2022.

Documentos requeridos para postular

- **Curriculum Vitae actualizado**
- **Acreditar experiencia en sector público o privado en área administrativa**
- **Fotocopia Cedula de Identidad**
- **Fotocopia simple Certificado Licencia de Enseñanza Media**
- **Certificado de Antecedentes**
- **Cursos Capacitación Pertinentes al Cargo (estos cursos están indicados en el perfil del cargo)**

Calendarización del Proceso

-

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	04/05/2022-13/05/2022 hasta las 12:00 horas
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	16/05/2022-30/05/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	31/05/2022

- Correo de Consultas



convocatorias.hetg@redsalud.gob.cl

/ 572406500 / 572409821 / 572405883 / 572536049.

Horario, lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas.



PERFIL DE CARGO
HOSPITAL DOCTOR ERNESTO TORRES GALDAMES IQUIQUE

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre de Cargo	Administrativo, Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial, Sistema de Protección a la Primera Infancia, Chile Crece Contigo		
Cantidad de Cargos	01		
Estamento	Administrativo		
Subdirección	Subdirección de Gestión y Cuidado del Paciente		
Jefatura Superior/Directa	Coordinadora Equipo Programa Chile Crece Contigo		
Unidad/Depto. de Trabajo	Programa Chile Crece Contigo		
Subordinados	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique		
Calidad Jurídica de Contrato	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios
Renta Bruta/ EU°	Asimilado 22°		
Requerimiento de Movilidad	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
Requisitos Legales	<input checked="" type="checkbox"/> Ley N°18.834	<input type="checkbox"/> Ley N°15.076	<input type="checkbox"/> Ley N°19.664
	<input type="checkbox"/> DFL N°03	<input type="checkbox"/> DFL N°29	<input checked="" type="checkbox"/> Otros Convenio Chile Crece Contigo
Horario de Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno	<input type="checkbox"/> 4to Turno <input type="checkbox"/> Otros _____

II.- REQUISITOS FORMALES

Requisitos Generales	D.F.L N°03/2017 <ul style="list-style-type: none">No aplica
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none">Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa. Deseable:Curso de Administración de empresas o Secretariado
Capacitación Pertinente	<ul style="list-style-type: none">Curso trato al usuario Deseable:Curso Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)Curso en logísticaCurso Género en saludCurso VIH/SIDA e ITSInducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
Experiencia Calificada	Deseable: <ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 6 meses en subsistema Chile crece contigo.laboral mínima de 1 año en área administrativa sector público y privado.
Otros	<ul style="list-style-type: none">Salud compatible con el cargo.

III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

Objetivo
Realizar las funciones administrativas que determina el sistema de protección integral a la infancia, apoyando el desarrollo de las actividades y prestaciones asociadas al “programa de apoyo al desarrollo biopsicosocial” (PADB), además de cumplir las funciones de apoyo en la gestión administrativa, de entrega, inventario y almacenamiento de los set de implementos básicos del programa de apoyo al recién nacido (PARN), asimismo con las funciones de orden, aseo y mantención de las dependencias (bodega) del sistema de protección integral a la primera infancia. (Chile Crece Contigo).
Funciones Generales
1. Realizar funciones administrativas y estadísticas, relacionadas con el sistema de protección integral a la infancia, además de mantener un actualizado registro estadístico según los Programas de Chile Crece Contigo.
2. Conservar la probidad administrativa en su desempeño laboral.
3. Aplicar en su quehacer laboral el Estatuto Administrativo (Ley 18.834) enfatizando los derechos, obligaciones y prohibiciones del funcionario público y respetando las directrices que su jefatura le indique, para cualquier función que éste estime conveniente y que sea propia a su estamento.
Funciones Específicas
1. Mantener actualizada la base de datos de los nacimientos o partos como las variables: apego- acompañamiento - lactancia - consultorio de origen, encuestas. Registro atenciones biopsicosociales entre otros. (Atención personalizada del proceso de nacimiento – PADB – PARN).
2. Efectuar seguimiento de la información y los indicadores relativos a la prestación: del Programa de Apoyo al Recién Nacido, a través del Seguimiento del PARN entregado a las y los usuarios del sistema, además de realizar en forma computacional las salidas de bodega de los sets de implementos del PARN, supervisado por la Matrona coordinadora, como asimismo la entrega de set de implementos básicos a la usuaria según protocolo y el Ingreso digitalizado a la página web, Excel I y libros de registro local y llevar estadísticas correspondientes.
3. Actualizar registros, confeccionar y enviar documentos que requiera el equipo, además de apoyar las gestiones administrativas del Sistema y tramitación de material administrativo que requiera el equipo de profesionales de Chile Crece Contigo y/o jefaturas correspondientes, asimismo de colaborar en la preparación en los equipos e insumos de apoyo en las educaciones programadas.
4. Fotocopiar la folletería o documentos requeridos, manteniendo el stock de éstos.
5. Controlar y registrar uso de equipos, además de confeccionar solicitud de pedidos, manteniendo stock de materiales e insumos que se requieran (capacitaciones, talleres, reuniones y actividades), retirando éstos en RR FF, con su respectivo registro actualizado.
6. Controlar y registrar uso de equipos, en relación a préstamo, recepción y permanencia.
7. Revisar correo electrónico y registro de actividades diariamente.
8. Difundir correspondencia a quien corresponda.
9. Mantener presentación personal acorde al cargo y comportamiento adecuado a la dignidad del cargo, colaborando a favorecer el buen clima laboral.
10. Informar de irregularidades que ocurran.
11. Colaborar en los talleres educativos de las tres áreas: Neonatología, Pediatría y maternidad.
12. Participar en reuniones que se le solicite.
13. Realizar comunicación diaria con red intersectorial vía mails, memos, llamadas telefónicas y/o presencial según indicación de coordinadora del equipo.
14. Efectuar trámites administrativos y gestión de pagos de profesional honorario y subtítulo 22.
15. Elaborar e informar sobre el inventario diario de los insumos del Programa de Apoyo al Recién Nacido (PARN).
16. Revisar indemnidad de los set de implementos básicos.

17. Entregar set de implementos básicos a la usuaria según protocolo e indicación dada por los profesionales.

18. Asear, ordenar y mantener áreas de entrega, bodega de insumos.

IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

Equipo de Trabajo

- Profesional Coordinadora
- Matrona
- Trabajador Social
- Psicólogo
- Kinesiólogo

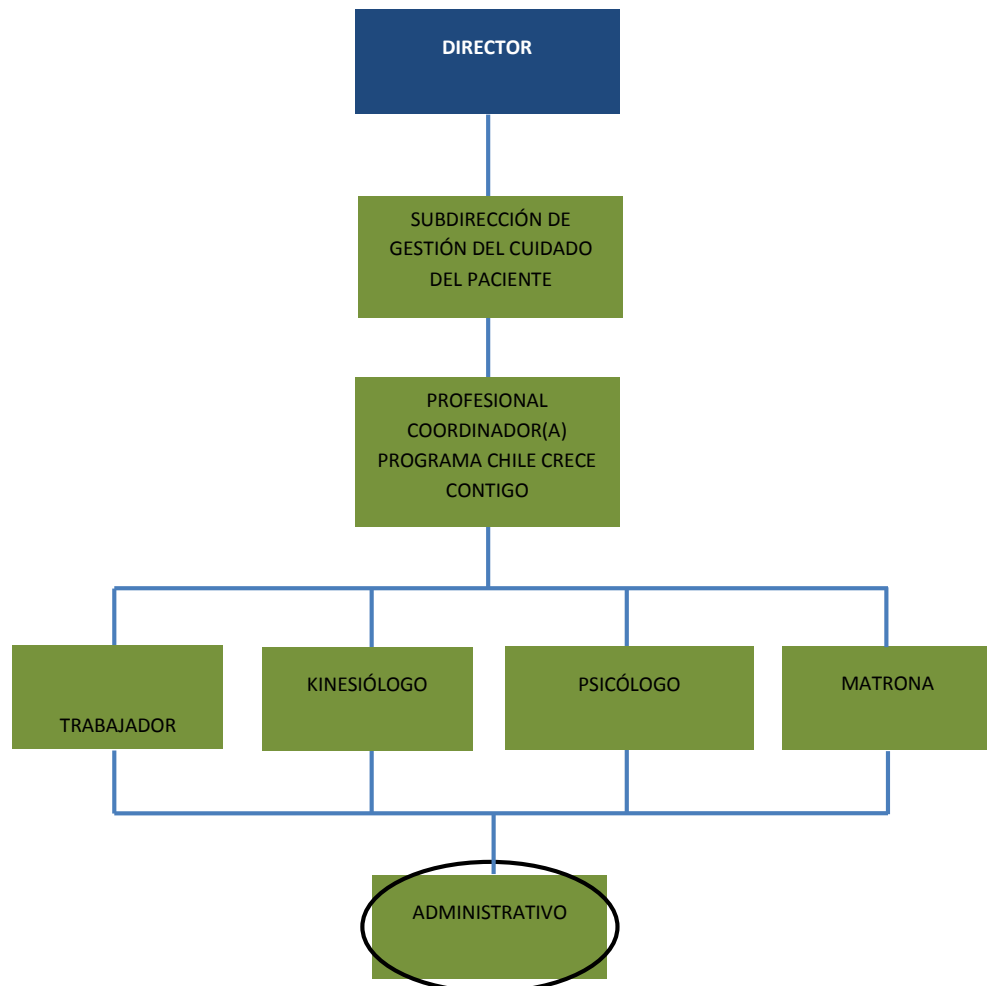
Colaboradores

- Unidad Servicios Generales
- Depto. Recursos Físicos
- Unidad de Informática
- Unidad de Gestión en Red
- Servicio de Pediatría
- Servicio de Maternidad
- Servicio de Neonatología

Beneficiarios (Internos y Externos)

Internos: Niños/as de 0 a 4 años 11 meses 29 días y sus adultos responsables. (Periodo de hospitalización)

Organigrama



V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
Responsabilidad por Exactitud	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias de mediana gravedad en el trabajo, ubicarlos y rectificarlos presentan cierta dificultad. Requiere cierto grado de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores tienen muy pequeña consecuencia en su labor; pueden ser corregidos con suma rapidez y facilidad en el curso del trabajo. El error es corregido en la mayoría de los casos sin que cause trastornos o pérdidas de tiempo. Requiere un mínimo de responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Información Confidencial	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información altamente confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	Tiene acceso ocasional a información confidencial cuya divulgación no traería consecuencias mayores para el establecimiento Hospitalario	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Contacto con Personas Externa	Tiene contacto permanente con personas externas al Establecimiento Hospitalario, su efectividad en esta área es indispensable para realizar su labor; siendo muy importante para la institución.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ocasionalmente tiene que relacionarse con personas externas al establecimiento Hospitalario, estos contactos son parte relevante de su labor, y su resultado es importante para la institución.	<input type="checkbox"/>
	Su contacto con personas externas al establecimiento Hospitalario es eventual, y no tiene mayor relevancia para la institución.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por contactos con personas externas al establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de gran importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja, distribuye o custodia montos de dinero o efectos negociables de cierta importancia para el establecimiento Hospitalario.	<input type="checkbox"/>
	Maneja distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables.	<input type="checkbox"/>
	No maneja, distribuye o custodia montos pequeños de dinero o efectos negociables. No tiene responsabilidad.	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabilidad por Equipos y Material	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos o materiales relativamente complejos o de difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos Médicos, otros.	<input type="checkbox"/>
	Tiene responsabilidad por equipos sencillos o materiales simples o herramientas, de fácil reemplazo.	<input type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO

- Trabaja en horario de 44 horas semanales, de lunes a viernes, de 08:00 a 16:48 hrs.
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.
- Disponibilidad para movilidad interna en caso de necesidad de la institución, solicitado por la Subdirección de Gestión del Cuidado.

		LUGAR DE DESEMPEÑO		
Tiempo Asignado	UNIDAD	80 %	OTROS SERVICIOS CLÍNICOS, UNIDADES DE APOYO Y/O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	20 %

VII.- COMPETENCIAS

COMPETENCIAS	Puntaje de Cumplimiento Obtenido				
	0	25	50	75	100
Orientación a la tarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trabajo en Equipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Responsabilidad y Consecuencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orientación de Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aceptación de Normas y Procedimientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacidad para seguir instrucciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respeto a la Autoridad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocuidado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Habilidades Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Probidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinamismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocontrol/Tolerancia a la presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha última actualización	Nombre y Firma del Jefe Directo
2022	<p>Profesional Coordinador(a) Programa Chile Crece Contigo Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique</p>