



**ADMINISTRATIVO**  
**PROGRAMA VESPERTINO HOSPITAL DE DÍA ADULTO**  
**HONORARIO SENDA**  
**20 HRS. SEMANALES**

- **Ministerio**  
Ministerio de Salud
- **Institución / Entidad**  
Servicio de Salud Iquique / Hospital Regional Dr. Ernesto Torres Galdames. Iquique
- **Cargo**  
Administrativo, Hospital de día Adulto, Honorario Senda , Vespertino
- **Nº de Vacantes**  
- 1 Administrativo por 4 mes
- **Área de Trabajo**  
Hospital de Día Adulto/Salud
- **Región**  
Tarapacá
- **Ciudad**  
Iquique
- **Tipo de Vacante**  
Honorarios

**Perfil del Cargo**

**Formación Educacional**

Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa

Deseable: Curso de Secretariado

Deseable:

Curso o manejo de Sigges (manejo acreditado con certificado laboral)

Curso o manejo de plataforma Sistrat (manejo acreditado con certificado laboral)

Inducción Laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames

Experiencia laboral:

Mínima de 1 año en sector Público o Privado en área administrativa.

**Mecanismo de Postulación**

La documentación debe ser enviada al correo electrónico [convocatorias.hetg@redsalud.gob.cl](mailto:convocatorias.hetg@redsalud.gob.cl) indicando el cargo de postulación.

El plazo para recibir postulaciones es hasta el **07/03/2022**.

**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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	16/02/2022-07/03/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	08/03/2022-28/03/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	29/03/2022-31/03/2022

- Correo de Consultas



[convocatorias.hetg@redsalud.gob.cl](mailto: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**

<b>Nombre de Cargo</b>	Administrativo		
<b>Cantidad de Cargos</b>	01		
<b>Estamento</b>	Administrativo		
<b>Subdirección</b>	Subdirección Médica		
<b>Jefatura Superior/Directa</b>	Encargada Programa Vespertino Hospital de Día del Adulto		
<b>Unidad/Depto. de Trabajo</b>	Programa Vespertino Hospital de Día del Adulto		
<b>Subordinados</b>	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si, indique:		
<b>Calidad Jurídica de Contrato</b>	<input type="checkbox"/> Titular	<input type="checkbox"/> Contrata	<input checked="" type="checkbox"/> Honorarios SENDA
<b>Renta Bruta/ EU°</b>	20 hrs.		
<b>Requerimiento de Movilidad</b>	<input type="checkbox"/> Si es requerido		<input checked="" type="checkbox"/> No es requerido
<b>Requisitos Legales</b>	<input 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 type="checkbox"/> Otros _____
<b>Horario de Trabajo</b>	<input type="checkbox"/> Diurno	<input type="checkbox"/> 3er Turno	<input type="checkbox"/> 4to Turno <input checked="" type="checkbox"/> Otros Vespertino

**II.- REQUISITOS FORMALES**

<b>Requisitos Generales</b>	D.F.L.N°03/2017 <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No aplica.</li> </ul>
<b>Requisitos Específicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Licencia de Enseñanza Media completa. Deseable:</li> <li>▪ Curso de Secretariado.</li> </ul>
<b>Capacitación Pertinente</b>	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Curso o manejo de SIGGES (manejo acreditado con certificado laboral)</li> <li>▪ Curso o manejo plataforma SISTRAT (manejo acreditado con certificado laboral)</li> <li>▪ Inducción laboral Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames</li> </ul>
<b>Experiencia calificada</b>	Deseable: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral mínima de 1 año en sector público o privado en área administrativa.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Salud compatible con el cargo.</li> </ul>

### III.- PROPÓSITOS DEL CARGO

<b>Objetivo</b>
Manejar administrativamente SIGGES GES y SISTRAT y compromisos de Gestión en centros de responsabilidad, además de desempeñar el rol de coordinador de programas del servicio de psiquiatría en GES y modelo de centros de responsabilidad y el fortalecimiento del área informática del dispositivo, desarrollando las diferentes actividades de organización de archivos y documentos, sumando su apoyo administrativo al funcionamiento del programa Hospital de Día.
<b>Funciones Generales</b>
1. Recepcionar, organizar y despachar documentos de acuerdo a procedimientos de la unidad, colaborando en labores solicitadas por su jefe directo que contribuyan al funcionamiento del programa, además del manejo de documentación administrativa y atención al usuario interno y externo.
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.
<b>Funciones Específicas</b>
1. Apoyar administrativamente en: Garantías explícitas en salud (GES), Plataforma SISTRAT, Compromisos de Gestión, Estadística del Programa y apoyo en los diferentes programas de la red, Responsable de la unidad informática y gestión dentro del dispositivo.
2. Coordinar y apoyar administrativamente GES.
3. Recopilar información de nivel local y/o central para análisis o cumplimiento requerido por el nivel central o FONASA, compaginar y/o dar estructura a manuales Protocolos y distribuirlos a todos los encargados patologías AUGE.
4. Apoyar administrativamente en la elaboración de instrumentos para patologías GES dependientes de centros de responsabilidad Servicio de Psiquiatría.
5. Ingresar datos a sistema SISTRAT y revisión de facturación.
6. Participar en reuniones de coordinación con otras unidades de trabajo, a través de compromiso de gestión con otras unidades de trabajo, con otros niveles de atención en salud, con la Unidad de Salud Mental del Servicio de Salud y a nivel intersectorial.
7. Realizar apoyo administrativo en los fondos fijos, a través de la automatización de los instrumentos como también en la implementación de nuevos modelos de gestión.
8. Diseñar e implementar la organización de archivos y documentos que faciliten las tareas administrativas del programa hospital diurno.
9. Efectuar Estadística e informática del Hospital de Día del Adulto, a través de la creación, organización de la documentación y archivo computacional.
10. Manejar correo electrónico, internet e intranet.
11. Diseñar, digitar y presentar estudios y/o proyectos que se elaboren.
12. Desarrollar formularios para cada requerimiento.
13. Realizar el consolidado estadístico del programa.

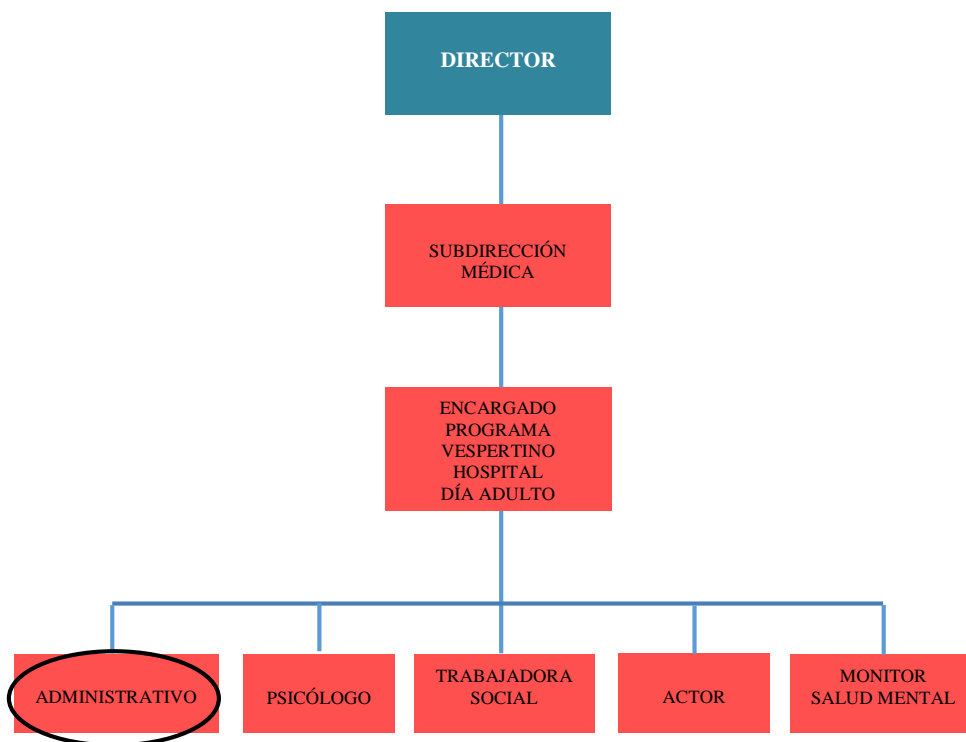
#### IV.- ORGANIZACIÓN Y CONTEXTO DEL CARGO

<b>Equipo de Trabajo</b>
• Subdirector Médico
• Encargada Programa Vespertino Hospital día Adulto
• Psicólogo
• Trabajadora social
• Actor
• Monitor salud mental
<b>Colaboradores</b>
• Director Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames
• Subdirector Médico
• Subdirectores de las diferentes áreas del HETG
• Seremi Salud Iquique
• Senda Tarapacá
• Departamento Salud Mental
• Cosam Dr. Seguel - Dr. S. Allende - Dr- E.Paris.
• Directores Colegios y Jardines infantiles
• Comunidad
<b>Beneficiarios (Internos y Externos)</b>
Externos: Usuarios mayores de 18 años del Sistema Público de Salud que presenten consumo perjudicial o dependencia a drogas y/o alcohol, asociado o no a una patología dual.

## V.- RESPONSABILIDADES

Categorías de Responsabilidades	Descriptor de Niveles de Responsabilidades	Nivel
<b>Responsabilidad por Exactitud</b>	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere una gran responsabilidad.	<input type="checkbox"/>
	Los errores provocan consecuencias graves para el trabajo, siendo muy difícil detectarlos y corregirlos, requiere de un moderado grado de responsabilidad.	<input checked="" 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"/>
<b>Responsabilidad por Información Confidencial</b>	Tiene acceso en forma constante a información altamente confidencial cuya divulgación podría traer un problema grave para el establecimiento Hospitalario.	<input 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 checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por el uso de información confidencial.	<input type="checkbox"/>
<b>Responsabilidad por Contacto con Personas Externa</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Dinero o Efectos Negociables</b>	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"/>
<b>Responsabilidad por Equipos y Material</b>	Tiene responsabilidad por equipos o materiales complejos de muy difícil reemplazo, como por ejemplo: Vehículos, Computadores, Equipos o Material Médicos, otros.	<input 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 checked="" type="checkbox"/>
	No tiene responsabilidad por equipos o materiales.	<input type="checkbox"/>

Organigrama



**VI.- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO ASIGNADO**

- Trabaja en horario de 20 horas semanales, de lunes a jueves, de 17:00 a 21:00 hrs. y los viernes de 16:00 a 20:00
- Debe contar con disponibilidad horaria para emergencias o imprevistos.

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

**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	Encargada Programa Vespertino Hospital de Día del Adulto Hospital Dr. Ernesto Torres Galdames, Iquique