

SELECCIÓN DE PERSONAL

La Dirección de Salud Municipal, a través de su Departamento de Recursos Humanos, informa que se ha iniciado proceso de **Selección de Personal** para el cargo de **ADMINISTRATIVO** para la red de **CENTROS DE SALUD FAMILIAR (CESFAM EL ABRAZO DOCTOR SALVADOR ALLENDE GOSSENS)** de la Atención Primaria en la comuna de Maipú, según se indica a continuación:

Jornada Laboral Completa	Distribución de Jornada	Vacantes	Calidad Contractual	Remuneración bruta mensual
44 horas semanales	<ul style="list-style-type: none"> Lunes a Jueves De 8:00 a 17:00 horas Viernes De 8:00 a 16:00 horas. 	2	Plazo Fijo	\$830.156.- (E-15)

I.- REQUISITOS

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Licencia de Enseñanza Media validada por el Ministerio de Educación.

Especialización y/o capacitación

- Capacitación en Modelo de Salud Familiar (**requisito deseable**).
- Manejo sistema de ficha clínica RAYEN (**requisito deseable**).
- Manejo de computación nivel intermedio (**requisito deseable**).
- Conocimiento sobre la Ley N°20.854 sobre Derechos y Deberes de los usuarios/as (**requisito deseable**).
- Atención al Usuario interno/externo (**requisito deseable**).

Trayectoria Laboral

- Experiencia mínima de 2 años ejerciendo como Administrativo en Centros de Salud Familiar (**requisito deseable**).

Conocimientos

- Manejo de sistema de registro clínico RAYEN.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, entre otros) y uso de internet.

Otros requisitos

- Salud compatible con el cargo.

II.- COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS:

Trabajo en equipo: Implica la capacidad de colaborar con los demás, comprender a otros y generar y mantener un buen clima de trabajo con el propósito de alcanzar en conjunto, la estrategia organizacional.

Planificación y organización: Aptitud 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.

Compromiso y Responsabilidad: Implica demostrar preocupación por llevar a cabo las tareas con precisión y calidad, con el propósito de contribuir a través de su accionar la consecución de objetivos.

Colaboración: Actuar como facilitador (pares, colaboradores, superiores) para el logro de objetivos, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.

Toma de decisiones: Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto, para luego seleccionar la alternativa más adecuada, con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos requeridos.

Ética: Capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores orales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, y respetar las políticas organizacionales.

Comunicación eficaz: Capacidad para escuchar y entender al otro, transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos solicitados.

Calidad y Mejora continua: Capacidad para optimizar los recursos disponibles, personas, materiales, etc.- y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización.

Adaptabilidad y Flexibilidad: Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas. Implica realizar una visión crítica de su propia actuación.

Pensamiento analítico: Capacidad para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.

Orientación al usuario: Capacidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de una usuaria y usuario comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas ante sus necesidades.

Gestión y logro de objetivos: Orientación hacia el logro de 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.

Iniciativa - autonomía: Actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas Y/o retos, con decisión e independencia.

Innovación y creatividad: Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan diariamente, con el objeto de agregar valor al lugar de trabajo.

Orientación a los resultados de calidad: Orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento.

Temple y dinamismo: Implica actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia a fin de alcanzar objetivos retadores o para llevar a cabo acciones y/o emprendimientos que requieran compromiso y dedicación.

Tolerancia a la presión de trabajo: Implica mantener un alto nivel de desempeño aún en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.

III. FUNCIONES:

- Brindar una atención acorde a la Ley N° 20.584 de Derechos y Deberes del paciente.
- Realizar inscripción y enrolamiento de los usuarios.
- Elaborar actualización de datos de usuarios.
- Atender y orientar a los usuarios en mesón y vía telefónica para entrega de información.
- Manejar agendamiento en plataforma de ficha electrónica.
- Gestionar dación de horas de profesionales y técnicos, entregando información y horas de forma escalonada y diferida cuando corresponda.
- Realizar rescate de pacientes, cambios y confirmación de horas, cuando su jefatura directa y/o Dupla Directiva lo solicite.
- Entregar prestaciones administrativas en diversas unidades del establecimiento, cuando sea solicitado por su jefatura directa y/o Dupla Directiva.
- Colaborar con el desarrollo de actividades de promoción y participación del establecimiento.
- Mantener la confidencialidad del proceso de atención al usuario.
- Responsabilizarse del buen uso de los insumos y recursos asignados.
- Dar cumplimiento a las normas y pautas tanto Ministeriales como internas del CESFAM.

- Cumplir con las demás funciones que solicite su jefatura y/o Dupla Directiva en el área de su competencia.

IV. ANTECEDENTES LABORALES Y ACADEMICOS PARA PRESENTAR

- Curriculum Vitae actualizado (debe indicar correo electrónico, teléfono de contacto, lugar de trabajo, períodos y funciones).
- Fotocopia legalizada del certificado de Licencia de Enseñanza Media o en su defecto, copia con código de verificación.
- Fotocopia de Cédula de identidad vigente por ambos lados en un mismo archivo.
- Certificado de antecedentes actualizado (con una vigencia no superior a los 30 días).
- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de afiliación AFP y salud.
- Certificado situación militar al día.

V. LUGAR Y PLAZOS DE PRESENTACION DE LA POSTULACIÓN:

Los interesados en postular deben presentar sus antecedentes en **formato PDF** (no fotos), los deben hacer llegar a través del correo electrónico selecciondisam@maipu.cl, indicando con el siguiente asunto: **“Postulación al cargo de ADMINISTRATIVO CESFAM EL ABRAZO DOCTOR SALVADOR ALLENDE GOSSENS”**.

CRONOGRAMA DEL PROCESO:

Fase	Fechas
Convocatoria y Recepción de Postulación	16/06/2024 – 26/06/2023
Revisión de antecedentes y selección	27/06/2024 - 08/07/2024
Período de Entrevistas	09/07/2024 - 24/07/2023
Resolución y notificación de resultados.	25 al 31 /07/2024
Inicio de Funciones	Por Definir

- Para el presente proceso de selección, es importante que los postulantes adjunten todos los documentos requeridos, pues estos serán considerados uno de los criterios de selección para pasar a la siguiente etapa del proceso. Quienes no adjunten todos los documentos requeridos en su postulación, **NO** pasarán a la etapa de evaluación curricular.
- El plazo para recibir postulaciones es hasta el día **26/06/2024** a las 17:00 hrs. No se recibirán postulaciones en forma presencial y fuera del plazo establecido.