

**BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA CUBRIR CARGO DE SECRETARIA
ADMINISTRATIVA 44 HORAS PARA CENTRO DE TRATAMIENTO PARA NIÑOS, NIÑAS
Y ADOLESCENTES QUE PRESENTAN CONSUMO PERJUDICIAL DE ALCOHOL Y/U
OTRAS SUSTANCIAS**

1. Objetivo del Cargo: La secretaria administrativa del programa de tratamiento es la responsable de apoyar a la dirección técnica en todas sus labores administrativas.

2. Principales funciones y responsabilidades:

- Responsable de llevar registro actualizado de documentos, solicitudes, formularios, entre otros.
- Responsable de preparar acciones y documentos de rendición para el pago de honorarios
- Mantener al día la documentación contenida en las carpetas individuales del personal
- Monitorear el correcto uso de fichas clínicas de usuarios, registrar su tránsito y gestionar rescate si es necesario
- Apoyar a la dirección técnica en todas las tareas administrativas y financieras.
- Participar en inducción para sus funciones y acatamiento permanente a las orientaciones de parte de dirección respecto a cómo interactuar con los usuarios y sus familias o adultos responsables.
- Conocer, entender y cumplir con las orientaciones técnicas y administrativas (resoluciones, circulares, oficios, otros.) establecidos por ministerio de salud, SENDA, Municipalidad de Iquique y otros.
- Cumplir con actualización de datos de certificados de antecedentes y reporte de inhabilidades del equipo técnico y posterior envío a donde corresponda
- Controlar sistema de asistencia del personal, entradas y salidas dentro del horario laboral.
- Recepción de correspondencia y entrega de información a dirección.
- Gestión de procesos de abastecimiento y de proveedores para la residencia
- Otras funciones relativas al cargo.

3. Requisitos para el Cargo

- Licencia de educación media técnico profesional de secretariado, técnico a nivel superior en administración de empresas o carreras a fin.
- Experiencia en el proceso administrativo de centros residenciales y/o ambulatorios en instituciones públicas, fundaciones, ONG, entre otras.

- Cursos, certificaciones o capacitaciones en herramientas ofimáticas

4. Conocimientos

- Conocimiento avanzado de herramientas de gestión ofimáticas Microsoft Excel, Word, PowerPoint y Outlook.
- Manejo correcto en el área de redacción y ortografía.
- Conocimiento de los estatutos administrativos.

5. Competencias

- Capacidad de trabajo en equipo, con alta disposición a tener buenas relaciones interpersonales
- Orientación a la calidad en la atención
- Alta orientación al servicio
- Alto desarrollo de habilidades comunicativas y expresivas
- Habilidad de gestión y organización
- Respuesta oportuna a requerimientos administrativos y técnicos
- Capacidad de flexibilización
- Alto nivel de proactividad
- Manejo emocional apropiado a lo esperado del cargo
- Habilidad de sistematización de información relevante
- Disposición a ejecutar las indicaciones dadas por jefatura según corresponda.
- Habilidad para enfrentar y resolver situaciones complejas.

6. Documentación requerida para postulación

- CV formato libre
- Copia de título técnico profesional legalizada ante notario de antigüedad no superior a 1 año.
- Copia de cédula de identidad por ambos lados
- Certificados que acrediten formación adicional
- Certificado de antecedentes para fines especiales de antigüedad no superior a 30 días
- Certificado de inhabilidades por maltrato simple para trabajar con niños, niñas y adolescentes
- Declaración jurada simple de no consumo de drogas ilícitas

7. Plazos de postulación

Convocatoria abierta

8. Condiciones contractuales

- Contrato código del trabajo a honorarios
- 44 horas semanales
- Remuneración bruta de \$700.000

9. Vacantes disponibles: 01

10. Recepción de documentos

La recepción de antecedentes será a través del correo P.REHABILITACION.IQUIQUE@MUNICIPIOIQUIQUE.CL o de manera presencial en Esmeralda 768.