

SERVICIO DE SALUD COQUIMBO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Servicio de Salud Coquimbo invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, para postular al siguiente cargo perteneciente a la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del Cargo	Administrativo Subdepto. Calidad de Vida Laboral.
Nº de Cargo (s)	1 (Uno)
Servicio / Unidad	Subdepartamento Calidad de Vida Laboral.
Establecimiento	Dirección del Servicio de Salud Coquimbo (Ubicado en la ciudad de La Serena).
Código de Postulación	401-68

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos Exigibles
1	i) Licencia de enseñanza media, otorgada por un establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste. ii) Los Requisitos Art. 12º y 13º del DFL Nº 29/2004, Estatuto Administrativo.

Nº	Requisitos Deseables
1	Título técnico en el área administrativa, Secretariado, o afín.
2	Experiencia en trabajo administrativo.
3	Experiencia en trabajo de atención de público.

4	Experiencia en mantención de Archivos.
5	Conocimiento en Sistema SIRH.
6	Conocimiento en Servicio de Bienestar y Salud Ocupacional.
7	Conocimiento y manejo computacional a nivel usuario: Word, Excel, PowerPoint y Correo electrónico (Outlook).

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata
Planta / Estamento	Administrativo
Grado EUS	22
Disponibilidad	Inmediata
Periodo prueba	Tres meses evaluación
Tipo de Jornada	Jornada 44 Hrs. Semanales - Diurna.

IV. Antecedentes del Cargo

1. Características del Cargo

Debe asistir en labores administrativas de manera eficiente y oportuna a las Unidades pertenecientes al Subdepartamento de calidad de vida laboral y relacionales laborales, realizando generación y revisión de documentos administrativos, además de llevar y mantener un adecuado registro de cada trabajo desarrollado.

2. Funciones Principales del Cargo

- Secretaria Subdepartamento de Calidad De Vida Laboral y relaciones laborales que incluye al Servicio de Bienestar Regional, la Unidad de Salud Ocupacional - Prevención de Riesgos, Clima Laboral y Cuidados Infantiles: despacho y recepción de correspondencia, redacción de oficios y memos,

mantención de archivos al día.

- Atender a público en general, con el propósito de dar respuesta a las consultas y solicitudes de los interesados.
- Recepción de beneficios de bienestar.
- Timbraje y archivo de documentos correspondientes a la Unidad de Bienestar (ingresos – egresos – traspasos).
- Utilización sistema de SIRH para registro de datos atingentes al subdepto.
- Revisión, monitoreo y estadística trimestral de trabajo pesado.
- Despacho de documentos a entidades externas e internas del subdepartamento y/o Servicio de Salud Coquimbo
- Coordinación de Reuniones, solicitar sala y verificar asistencia.
- Atención telefónica y derivación.
- Realizar labores administrativas atingentes al subdepartamento.
- Realizar labores solicitadas por jefatura del subdepartamento asociadas a materias del subdepto.

3. Dependencia Organizacional:

El/la candidato/a seleccionado/a dependerá de la Jefatura del Subdepartamento de Calidad de Vida Laboral y Relacionales Laborales.

Los interesados en postular, deben acceder al **Formulario de Postulación desde la página Web del Servicio de Salud Coquimbo**, <http://www.scoquimbo.cl> completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccion.scoquimbo@redsalud.gov.cl indicando claramente en el asunto el **Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el **domingo 19 de agosto del 2018**. **No se recibirán antecedentes en papel ni en otro formato.**