



SERVICIO DE SALUD COQUIMBO
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Servicio de Salud Coquimbo invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, a postular a los siguientes cargos en los establecimientos de su red:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	Auxiliar de Servicio
Nº de cargo(s)	2
Servicio/ Unidad	Servicios Generales
Establecimiento	Hospital de Salamanca
Código de Postulación	420-18

II. Requisitos Específicos:

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

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable experiencia en cargos similares
2	1 año de experiencia en sector público o privado

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata
Planta/Estamento	Auxiliar
Disponibilidad	Inmediata
Tipo de Jornada	44 Horas - Diurna
Período de Prueba	3 meses con evaluación
Grado funcionario	25º

Los interesados en postular, **deben** acceder al Formulario de Postulación desde la página web del Servicio de Salud Coquimbo, <http://www.sscoquimbo.cl>, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccion.hsalamanca@redsalud.gov.cl indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el **18 de Enero del 2018**. No se recibirán antecedentes en papel.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo *(breve descripción de la función principal a desempeñar)*

El auxiliar de servicios será el funcionario responsable de mantener un ambiente limpio y ordenado, minimizando los riesgos a usuarios y funcionarios. Implementando con eficacia actividades propias de la Unidad de Servicios Generales y velando por el uso eficiente de los recursos a su cargo.

2. Funciones Principales del cargo *(enumeración de las principales funciones a desempeñar)*

- Ejecución y mantención de orden, aseo y desinfección de las áreas del Establecimiento asignadas.
- Realizar labores de acuerdo a protocolo de saneamiento ambiental del Establecimiento.
- Cumplir las funciones necesarias para mantener operativa la planta física, maquinaria, equipos e insumos.
- Recepción y traslado de insumos y equipos.
- Traslado de material contaminado y no contaminado según normas.
- Respetar la jornada laboral asignada.
- Cuidar los recursos asignados para cumplir su función, informando de cualquier deterioro o problema que presenten los utensilios o herramientas puestas a disposición.
- Cumplir con las normas, reglamentos y protocolos del establecimiento.
- Utilizar y mantener en buen estado sus elementos de protección personal.
- Disponibilidad para realizar jornadas nocturnas, diurnas y fines de semana.
- Disponibilidad para realizar reemplazos en caso de feriados legales, permisos administrativos o inasistencia de otro funcionario.
- Otras funciones encomendadas por la jefatura de acuerdo a su rol.

3. Competencia de personalidad o aptitudes

Se refiere a las características de personalidad y aptitudes específicas requeridas para el desempeño del cargo. A mayor nivel de exigencia de competencia en gestión/dirección, más y mayores serán también las exigencias de este tipo de competencias. Algunas de ellas pueden ser: (Indique con una X, las competencias que sugiere sean evaluadas en los postulantes)

	Liderazgo (efectividad)		Tolerancia a la Frustración	X	Manejo de Conflictos
	Trabajo Bajo Presión	X	Trabajo en Equipo		Asertividad
	Comunicación		Orientación a Resultados		Capacidad para Motivar
	Relaciones Interpersonales	X	Responsabilidad/Puntualidad		Rasgos de Personalidad
	Respeto a la Autoridad	X	Respeto a Instrucciones		Resistencia al Cambio
	Capacidad Organizativa		Capac. Analítica /Síntesis		Motivación
	Compromiso Social	X	Iniciativa		Proactividad
	Creatividad				

3. Dependencia Organizacional:

Depende de: Servicios Generales, Subdirección Administrativa.