



HOSPITAL DE COQUIMBO SDG. 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	Administrativo.
Nº de cargo(s)	1.
Servicio/ Unidad	Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia.
Establecimiento	Hospital San Pablo de Coquimbo.
Código de Postulación	407-26

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles
1	Enseñanza Media Completa o Equivalente.
2	Salud Compatible con el Cargo.

Nº	Requisitos Deseables
1	Capacitación en Trato al Usuario, Microsoft Oficce, u otro atingente al cargo.
2	Con formación en Secretariado u otra formación atingente al cargo.
3	Experiencia de 1 año en labores administrativas en sector público o privado.
4	Experiencia laboral con adultos mayores.

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Calidad Contrata, con período de prueba por tres meses.
Planta/Estamento	Administrativo.
Grado EUS	23° EUS.
Disponibilidad	Inmediata
Tipo de Jornada	44 Horas Semanales.
	Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública.

Los interesados en postular, **deben** acceder al **Formulario de Postulación** desde la página **Servicio de Salud Coquimbo**, www.sccoquimbo.cl y la página del Hospital Coquimbo, www.hospitalcoquimbo.cl ingresar al link **Trabaje con Nosotros**, completar la ficha según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccion.coquimbo@redsalud.gov.cl, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el **Miércoles 18 de Octubre del 2017 a las 23:59 hrs.**

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)*

Asumir tareas de secretaría y coordinación administrativa del Centro de Apoyo Comunitario para Personas con Demencia.

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

- Realizar atención telefónica y presencial a los distintos tipos de usuarios.
- Proporcionar información a los usuarios, las familias/cuidadores y a las instituciones, dentro del funcionamiento general del centro.
- Preparar materiales y llevar registro actualizado de datos de usuarios y otros contactos de la red vinculada al quehacer del centro, manteniendo la confidencialidad de la información.
- Llevar registro actualizado de asistencia de usuarios y actividades realizadas en el centro para elaboración de estadísticas de atención de salud.
- Colaborar en la gestión de información de los registros estadísticos de las acciones realizadas.
- Realizar trámites administrativos del equipo de trabajo (Tramitar permisos, llevar registro de asistencia de integrantes del equipo de trabajo, entre otras labores).
- Realizar cotizaciones y gestión de solicitudes de compra de los materiales requeridos para las actividades y llevar control de inventario de los bienes e insumos del centro.
- Coordinar actividades asistenciales, de extensión o capacitación del equipo: agendar reuniones, visitas, coordinar traslados y utilización de transporte del centro, contactarse con otros recursos de la red según corresponda.
- Participar de reuniones de organización, capacitación y coordinación del centro.
- Colaborar en la generación de material educativo para usuarios, familias, comunidad, profesionales del equipo y participantes de capacitaciones.
- Colaborar en tareas destinadas a mantener operativas oficinas y dependencias del Centro y a preparar salas para reuniones.
- Realizar otras funciones requeridas por la coordinación del centro.
- Realizar otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato seleccionado dependerá directamente del **Coordinador del Centro de Apoyo para Personas con Demencia**.