



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	Administrativo Admisión SOME
Nº de cargo(s)	1
Servicio/ Unidad	Servicio de Atención Medico Estadístico
Establecimiento	Hospital de Salamanca
Código de Postulación	420-20

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	Título técnico en el área administrativa, Secretariado, o afín.
2	Experiencia en trabajo administrativo.
3	Experiencia en trabajo de atención de público.
4	Conocimiento en Sistema SIDRA.
	Conocimiento en Salud Familiar.
5	Conocimiento y manejo computacional a nivel usuario (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico)

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Honorario
Planta/Estamento	Administrativo
Grado EUS	23
Disponibilidad	Inmediata
Periodo prueba	Tres meses evaluación
Tipo de Jornada	44 Hrs. Semanales - Diurna.

Los interesados en postular, **deben** acceder al Formulario de Postulación desde la página web del Servicio de Salud Coquimbo, <http://www.sccoquimbo.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 **26 de enero del 2018**

No se recibirán antecedentes en papel ni en otro formato.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

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

Integrar la unidad de Servicio de orientaciones médicas estadísticas, enfocado en la atención de público/usuarios en general, usuarios/as internos y externos de Atención abierta del Hospital, a los cuales tendrá que acoger, orientar, resolver, conflictos y agendar sus horas médicas y/o profesionales, según pertinencia.

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

- Agendar horas de médicos de Morbilidad.
- Agendar horas de programas policlínicos, según pertinencia, profesionales médicos y no médicos.
- Verificar previsión social, datos personales y número de teléfono actualizado del usuario/a.
- Confirmación de horas, según corresponda.
- Entrega a usuarios/as beneficiarios y libre elección de tarjetas de Programa alimentación complementaria PNAC – PACAM.
- Apertura de Ficha Clínica e Ingreso a Sistema SIDRA de pacientes nuevos.
- Apertura de Tarjetón de Niño Sano.
- Estadística diaria de Rechazos de Atención.
- Mantenimiento y registro de otras bases de datos.
- Derivación a Recaudación a personas particulares.
- Promover el trabajo en equipo y las adecuadas relaciones laborales con todos los miembros del equipo y estamento.
- Cumplir con los protocolos de Calidad y Seguridad del paciente.
- Otras funciones asignadas por su jefatura acorde a la naturaleza de sus funciones.

3. Competencias o aptitudes :

Se refiere a las características de personalidad y aptitudes específicas requeridas para el desempeño del cargo.

	Liderazgo (efectividad)
X	Trabajo Bajo Presión
X	Comunicación
	Relaciones Interpersonales
X	Respeto a la Autoridad
	Capacidad Organizativa
X	Compromiso Social
	Creatividad

	Tolerancia
X	Trabajo en Equipo
	Orientación a Resultados
X	Responsabilidad/Puntualidad
	Respeto a Instrucciones
	Capac. Analítica /Síntesis
	Iniciativa

X	Manejo de Conflictos
	Asertividad
	Capacidad para Motivar
	Rasgos de Personalidad
	Resistencia al Cambio
	Motivación
	Capacidad Organizativa

4. Dependencia Organizacional:

Depende de: Jefe de SOME