



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	Técnico en agenda
Nº de cargo(s)	1
Servicio/ Unidad	Servicio de Orientación Médico Estadístico
Establecimiento	Hospital de Salamanca
Código de Postulación	420-21

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles
1	Título técnico profesional en el área administrativa, Secretariado, o afín, otorgada por 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 control de gestión.
2	Experiencia en trabajo administrativo.
3	Experiencia en trabajo de atención a personas.
4	Conocimiento en Sistema Sidra o similar Conocimiento en Salud Familiar.
5	Conocimiento y manejo computacional a nivel usuario (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico)

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata
Planta/Estamento	Técnico
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)

Atención de público en general, usuarios/as internos y externos de Atención abierta del Hospital, a los cuales tendrá que acoger, orientar y agendar sus horas médicas y/o profesionales, según pertinencia.

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

- Coordinación permanente de agendas médicas y otros profesionales con Jefe de SOME y Subdirección de atención abierta.
- Manejo y revisión permanente de agenda médica y profesional no médico, según Programación anual.
- Solicitar claves a informática del servicio de salud Coquimbo
- Extender agendas médicas y profesionales no médicos, según indicación de su jefatura.
- Coordinar la agenda diaria con Jefe de SOME o subdirector de atención abierta.
- Revisar correo constantemente por bloqueo de Agenda; licencia, permisos, reuniones y capacitaciones y otros.
- Asistir a reunión equipo gestor de forma mensual.
- Revisión permanente de estadística de rechazos.
- Manejo de información de interconsultas y brechas del sigges
- Control permanente de digitaciones SIGGES.
- Manejo de sistemas de auditoría de ficha clínica.
- Otras funciones encomendada por la jefatura.

3. Competencias o aptitudes :

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

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

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