



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 SOME
Nº de cargo(s)	1
Servicio/ Unidad	Servicio de Atención Médico Estadístico
Establecimiento	Hospital de Salamanca
Código de Postulación	420-30

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	Experiencia en mantención de Archivos.
5	Conocimiento en Sistema SIDRA.
6	Conocimiento en Salud Familiar.
7	Conocimiento y manejo computacional a nivel usuario (Word, Excel, PowerPoint, correo electrónico)

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata
Planta/Estamento	Administrativo
Grado EUS	22º
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.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 **25 de Abril 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 SOME, desarrollando tareas de carácter Administrativo y de atención de usuarios tanto internos como externos. Desarrollar tareas de mantenimiento y creación de archivos físicos y digitales.

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

- Mantenimiento de unidad de Archivo de SOME
- Velar por el cumplimiento de protocolo de fichas clínicas.
- Resguardar, archivar, desarchivar, almacenar y custodiar ficha Clínica soporte papel.
- Llevar registro y seguimiento de recepción y entrega de fichas clínicas a servicios clínicos y de apoyo.
- Conservar contenido y carátulas de ficha Clínica
- Mantener fichas clínicas ordenadas en gavetas por orden correlativo y separado por sectores.
- Reportar extravío de fichas clínicas a Jefe de SOME
- Realizar ronda diaria en jornada de mañana y tarde en atención cerrada para entrega y recepción de Ficha Clínica.
- Verificar previsión social, datos personales y número de teléfono actualizado del usuario/a.
- 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	Habilidades de Comunicación
X	Relaciones Interpersonales
	Respeto a la Autoridad
X	Capacidad Organizativa
	Compromiso Social
	Creatividad

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

X	Manejo de Conflictos
	Asertividad
	Capacidad para Motivar
X	Confidencialidad y Discreción
	Resistencia al Cambio
X	Motivación
X	Capacidad Organizativa

4. Dependencia Organizacional:

Depende de: Jefe de SOME, Subdirección Atención Abierta