

CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN	DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO	GRADO	CODIGO
Administrativo del Servicio de Salud en el equipo Gestor Intersectorial	Sub departamento de Integración de la Red Asistencial	Unidad Salud Mental Dirección Servicio de Salud	18°	401-49

CONTENIDO DEL CARGO	
1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO <i>(breve descripción)</i>	
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la Unidad de Salud Mental, especialmente en su vinculación con el Equipo Gestor Intersectorial.	
2. FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: <i>(los que corresponda)</i>	
N°	FUNCIONES
1	Solicitar y mantener actualizadas nóminas rutificadas de casos SENAME de la Región de Coquimbo a fin de retroalimentar a los dispositivos de Salud.
2	Participación en reuniones técnico-administrativas intra e intersectoriales, levantando un acta de los acuerdos y temas tratados.
3	Planificar agendas y coordinar viajes y actividades de la Unidad, realizando las reservas y planificación según naturaleza de cada actividad, verificando el cumplimiento de objetivos para los usuarios y optimización de recursos.
4	Entrega de información oficial desde y hacia la Unidad de Salud Mental y equipo Gestión Intersectorial, así como a instituciones de la red de atención de salud mental, SENAME y otras.
5	Colaborar en preparación de reuniones redes intersectoriales, programas SENAME, atención primaria, secundarias, entre otras. Verificar las condiciones de las salas, equipos, insumos de oficina, video conferencia y café estén habilitadas para las reuniones de la Unidad.
6	Recepción y entrega de estadísticas relacionadas con LE de casos SENAME. Manejo de Bases de Datos.
7	Revisar rendiciones financieras de Organizaciones Comunitarias.
8	Verificar la correspondencia y documentación entrante y saliente del área (cartas, documentos digitales, oficios, memorando, publicaciones, entre otros) corroborando su correspondencia a la Unidad, realizando el registro correspondiente y coordinando su envío a áreas internas y/o externas de la Unidad. Derivar la correspondencia a los destinatarios de su área, considerando relevancia y asegurando su recepción por parte de éstos o archivándola si corresponde.
9	Elaborar y completar documentación interna y/o externa (física y electrónica), redactando cartas, oficios, informes, entre otros, e imprimiendo, fotocopiando y escaneando documentos, según requerimientos de los profesionales de la Unidad y formatos establecidos.
10	Contar con registro de contactos de redes intersectoriales, programa SENAME, atención primaria y secundaria, entre otras.

11	Tramitar documentación del área, según requerimientos de la jefatura y procedimientos institucionales.
12	Resguardar la documentación relevante del área, manteniendo su orden y disponibilidad para los requerimientos internos y externos de la Unidad.
13	Atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas a los profesionales correspondientes (internas y/o externas) y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de los integrantes de la Unidad.
14	Realizar labores atinentes a sus funciones principales, de acuerdo con las exigencias de su medio.

3. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCION:

REQUISITOS FORMALES EXIGIBLES

REQUISITOS EDUCACIONALES EXIGIBLES

Licencia de Enseñanza Media o equivalente

REQUISITOS DESEABLES

Secretaria Administrativa y/o ejecutiva y/o técnico informático

Salud mental y física compatible con el cargo.

Experiencia Mínima: 2 años de experiencia laboral

Conocimiento y manejo de redacción de documentos.

Conocimiento de sistemas de archivo de documentos (físico y electrónico)

Habilidades para la recepción, entrega de información y acogida de público.

Conocimiento y manejo de Excel y Word, de bases de datos y/o sistemas informáticos.

Conocimientos de contabilidad general

Nota. Todos estos requisitos se publicarán como deseables para el cargo

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:

DESCRIPCIÓN	Nivel Dominio Requerido (Rango 1 al 5)
Administración de archivos	5
Administración de base de datos	3
Normativa general que regulan su área de desempeño	3

COMPETENCIA TRANSVERSALES:

DESCRIPCIÓN	Nivel Dominio Requerido (Rango 1 al 5)
DESCRIPCIÓN	NIVEL
Comunicación efectiva y uso de canales formales de comunicación	5
Pro actividad	3
Relaciones interpersonales	5
Trabajo en equipo	3
Probidad administrativa	5

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.sccoquimbo@redsalud.gov.cl, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el **miércoles 29 de noviembre del 2017**. No se recibirán antecedentes en papel ni en otro formato