

CONTENIDO Y PERFIL DE CARGO

NOMBRE DEL CARGO/FUNCIÓN	DEPENDENCIA	UNIDAD DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO	CODIGO	GRADO
Administrativo	Hospital Dr. Humberto Elorza Cortes	CESAM Illapel	411-12	23° EUS

CONTENIDO DEL CARGO	
1. OBJETIVO O PROPOSITO DEL CARGO <i>(breve descripción)</i>	
Brindar apoyo administrativo al servicio, realizando funciones técnico administrativas orientadas a mantener y asegurar los procesos relacionadas con la documentación clínica y administrativa de los usuarios de manera ordenada y oportuna.	
2. FUNCIONES PRINCIPALES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO: <i>(los que corresponda)</i>	
N°	FUNCIONES
1	Organizar documentación de funcionamiento y administrativa
2	Mantener un archivo ordenado con la documentación recibida y despachada.
3	Apoyo en la atención de público, en directo y por teléfono
4	Actualizar diariamente base de datos de usuarios
5	Realizar rescate de pacientes, citaciones
6	Elaborar documentos, oficios, memos, etc
7	Registrar, revisar despachar y archivar la correspondencia que debe enviarse tanto a las demás unidades del establecimiento como el exterior de este.
8	Realizar las otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia
3. REQUISITOS ESPECIFICOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO/FUNCIÓN:	
REQUISITOS FORMALES EXIGIBLES	
Licencia de Enseñanza Media o equivalente.	
REQUISITOS DESEABLES:	
* 1 año de experiencia laboral en el ámbito administrativo de Salud en el sector público o privado	
* Conocimiento de sistemas de información de Recursos Humanos en el sector salud	
* Poseer capacitaciones asociadas a trato usuario, atención al cliente y/o herramientas de computación. Deseables conocimientos en temáticas relacionadas con:	
▪ Garantías en patologías GES	
▪ Conocimiento relacionado con la calidad y seguridad del paciente en la atención de salud.	

1. COMPETENCIAS (seleccionar 7 competencias entre TRANSVERSALES Y DIRECTIVAS enumerando de la de mayor relevancia para el cargo hasta la de menos relevancia para el cargo)	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL
COMPRESION DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	
COMUNICACIÓN EFECTIVA	3
INICIATIVA Y PROACTIVIDAD	3
MANEJO DEL ESTRÉS	3
ORIENTACION A LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO	3
ORIENTACION Y SERVICIO AL CLIENTE	
PROBIDAD ADMINISTRATIVA	
RELACIONES INTERPERSONALES	5
TRABAJO EN EQUIPO	5
MANEJO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE PRODUCTIVIDAD PERSONAL	
REUNIONES EFECTIVAS	
SISTEMAS INFORMATICOS ESPECIALIZADOS DE SU AREA DE GESTION	

COMPETENCIAS DIRECTIVAS	NIVEL
PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION	
DIRECCION Y COORDINACION DE EQUIPOS	
GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
GESTION PRESUPUESTARIA	
LIDERAZGO Y SUPERVISION	
NEGOCIACION	

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 **Domingo 5 de noviembre del 2017**
No se recibirán antecedentes en papel ni en otro formato