



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	OFICIAL ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTO
Nº de cargo(s)	1
Servicio/ Unidad	ABASTECIMIENTO
Establecimiento	HOSPITAL SAN PEDRO DE LOS VILOS
Código de Postulación	419-06

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles
1	Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
2	Los Requisitos del Art. 12º y 13º del DFL Nº 29/2004, Estatuto Administrativo.

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable conocimiento de programas computacionales, como Excel, Word
2	Deseable experiencia en el sector público
3	Deseable experiencia de al menos 1 año en cargo similar
4	Conocimiento y manejo operativo Mercado Publico

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata
Planta/Estamento	Administrativo
Disponibilidad	Inmediata
Tipo de Jornada	44 Hrs. Semanales
Período de Prueba	Tres meses a evaluación.
Grado funcionario	23º EUS

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: seleccionhiv@gmail.com, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes vence el **13 de Octubre del 2016 a las 23:59hrs**

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)*

Realizar funciones administrativas y procesos de compra como operador a través de Chile Compra, en unidad de abastecimiento

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

- Acceso a Sistema Electrónico Chile compras públicas, previa acreditación obligatoria, como operador en Portal de Chile Compras.
- Realizar procesos propios de la Unidad de Abastecimiento.
- Registro de emisión órdenes de Compra.
- Digitar Resoluciones
- Organizar archivos y otras actividades afines.
- Atención de usuarios internos y externos.
- Recepción y despacho de correspondencia.
- Realizar cotizaciones, en comercio local, principalmente vía Internet.
- Otras funciones que encomiende la Jefatura.

3. Competencia de personalidad o aptitudes

Se refiere a las características de personalidad y aptitudes específicas requeridas para el desempeño del cargo. A mayor nivel de exigencia de competencia en gestión/dirección, más y mayores serán también las exigencias de este tipo de competencias. Algunas de ellas pueden ser: (Indique con una X, las 5 competencias que sugiere sean evaluadas en los postulantes)

X	Liderazgo (efectividad)		Tolerancia a la Frustración		Manejo de Conflictos
X	Trabajo Bajo Presión	X	Trabajo en Equipo		Asertividad
	Comunicación		Orientación a Resultados		Capacidad para Motivar
	Relaciones Interpersonales	X	Responsabilidad/Puntualidad		Rasgos de Personalidad
	Respeto a la Autoridad		Respeto a Instrucciones		Resistencia al Cambio
	Presentación Personal		Capac. Analítica /Síntesis		Motivación
	Compromiso Social	X	Iniciativa		Capacidad Organizativa
	Creatividad				

3. Dependencia Organizacional:

Depende de: Jefa de Contabilidad