



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 DE ADMISION Y RECAUDACION
Nº de cargo(s)	2
Servicio/ Unidad	SOME
Establecimiento	HOSPITAL LOS VILOS
Código de Postulación	419-09

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

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.scoquimbo.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)*

Apoyar el funcionamiento de la Admisión y Recaudación, en la atención integral de los pacientes. Resguardando valores en efectivo y documentación de respaldo de acuerdo a las normas procedimientos asociados a sus funciones.

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

- Dar cumplimiento a las tareas administrativas generales y normas operativas de la Unidad de Admisión y Recaudación.
- Realizar una eficiente admisión de pacientes, ingresando la información al soporte digital (SIDRA), y en la confección de documentos, como soporte papel de la Ficha Clínica. Atenciones ambulatorias (DAU) y hospitalarias.
- Registrar, clasificar, calcular las prestaciones otorgadas a los pacientes atendidos.
- Recepcionar documentos de respaldo por las atenciones otorgadas a los pacientes como: pagares, bonos, accidentes de tránsito, laborales y escolares.
- Confeccionar planilla diaria de rendición de fondos y registrar los documentos de respaldo correspondientes, para posterior rendición en contabilidad.
- Custodiar, facilitar y rendir el fondo fijo para los traslados de pacientes.
- Realizar labores extraordinarias asignadas por la Jefatura.
- Reemplazar por solicitud de la Jefatura directa a otras funciones de la sección, ante ausencias y trabajos extraordinarios.

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)

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

3. Dependencia Organizacional:

Depende de: Jefatura SOME