

**HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE LA SERENA**  
**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

---

El Hospital de La Serena invita a los interesados que desempeñen funciones al interior de la institución y cumplan con los requisitos correspondientes, a postular al proceso de selección interno del cargo:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	<b>Secretaria</b>
Nº de cargo(s)	01
Servicio/ Unidad	Pensionado
Establecimiento	Hospital de La Serena
<b>Código de Postulación</b>	<b>406-64</b>

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles
1	Licencia de enseñanza media o equivalente

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable experiencia en cargos similares en la administración pública.
2	Deseable título de Secretaria ejecutiva.
3	Conocimiento computacional a Nivel Medio-Avanzado.
4	Deseable capacitación en trato al usuario y en la atención de público.
5	Salud compatible con el cargo.
6	Buenas relaciones interpersonales y capacidad para trabajar en equipo.

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	Contrata, con evaluación de gestión a los tres meses de inicio del contrato (periodo de prueba).
Planta/Estamento	Administrativo
Remuneración	Grado 22°
Disponibilidad	Aproximadamente un mes a contar del cierre de postulación
Tipo de Jornada	44 hrs. Diurnas

Los interesados en postular, deben acceder al Formulario de Postulación, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: [seleccion.hls@redsalud.gov.cl](mailto:seleccion.hls@redsalud.gov.cl) con copia (CC) al correo [postulaciones.hls@gmail.com](mailto:postulaciones.hls@gmail.com), indicando claramente en el asunto el Código de Postulación. El plazo para enviar sus antecedentes vence el 25 de Noviembre de 2018 a las 23:59 hrs. No se recibirán antecedentes en papel.

#### IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

##### 1. Características del cargo (*breve descripción de la función principal a desempeñar*)

Realizar el apoyo secretarial a la unidad y/o servicio para facilitar las labores de gestión.

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

- Manejo archivo físico y digital, y control de documentación que ingresa y sale de la unidad y/o servicio.
- Manejo de agendas de jefaturas y atención de usuarios internos y externos.
- Realizar las actividades de coordinación administrativa con otras unidades internas o externas del establecimiento acorde a lo solicitado por jefaturas de servicio.
- Cumplir con las normas y reglamentos de organización.
- Ejecutar otras funciones administrativas encomendadas por la jefatura de acuerdo a su rol.

##### 3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá de la Jefatura de Pensionado del hospital San Juan de Dios de La Serena.