

TRABAJA
con NOSOTROS



DIRECCIÓN SERVICIO DE SALUD O'HIGGINS
INFORMA

NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN



CARGO

- **COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO**

ESTABLECIMIENTO:

- **SAR ORIENTE RANCAGUA**

CONTRATO:

- **CONTRATA, 1 VACANTE, 44 HORAS, CON UNA REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A GRADO 15° E.U.S. (\$1.387.163).**



PLAZO DE POSTULACIÓN

**20 de Mayo de 2024 hasta las
12:00 hrs.**

La publicación del presente proceso de selección se realizará a través de la página web **www.saludohiggins.cl**



DETALLES POSTULACIÓN

OBJETIVO DEL CARGO:

Ejecutar, coordinar y supervisar administrativamente los aspectos de abastecimiento, bodega, logística, financiero, infraestructura y equipamiento del SAR Oriente Rancagua, apoyando las labores del Director del SAR Oriente, para asegurar el funcionamiento óptimo del Establecimiento.

REQUISITOS TÉCNICOS:

Título Profesional de una carrera de al menos 8 semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Deseables carreras del área de Administración.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

✓ Currículum Vitae (Formato libre).

✓ Acreditar vínculo contractual de al menos 1 año en jornada ordinaria de trabajo de cuarenta y cuatro horas semanales (continuo o discontinuo) a través de, relación de Servicio visada por la Oficina de Personal del establecimiento correspondiente (fotocopia o escaneado).

✓ Certificado de estudios correspondiente al cargo al que postula.

✓ Certificado de calificación del último período, entregado por Oficina de Personal del respectivo establecimiento (fotocopia o escaneado)/ Evaluación de Desempeño actualizada en el caso de profesionales en modalidad Honorarios.

Para mayor información visitar página web www.saludohiggins.cl "Trabaja con Nosotros"

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

DEPARTAMENTO DE CICLO DE VIDA LABORAL

