

HOSPITAL DE OVALLE UNIDAD DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS

El Hospital de Ovalle invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, a postular a los siguientes cargos:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	Secretaria Administrativa
Nº de cargo(s)	(1)
Servicio/ Unidad	Unidad de Psiquiatría
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-20

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles.
	i) Licencia de Enseñanza Media o equivalente.
	Cumplir con los requisitos generales establecidos en el Art. 12 del Estatuto Administrativo.

Nº	Requisitos Deseables
1	*Título Técnico de Secretaria Administrativa
2	* Contar con a lo menos 2 años de experiencia en el sector público de salud.
3	* Experiencia en área de Salud Mental y Psiquiatría.
4	* Manejo en sistema de registro SIDRA.
5	* Manejo de herramientas informáticas nivel medio. Conocimiento y manejo de Excel.

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
Planta/Estamento	Administrativo
Grado EUS	23º (Total haberes \$428.945.-)
Disponibilidad	Inmediata para asumir el cargo.
Tipo de Jornada	44 horas semanales
	Cumplir con los requisitos de ingreso a la administración pública.

Los interesados en postular, **deben** acceder al Formulario de Postulación desde la página web del Hospital de Ovalle, <http://www.hospitaldeovalle.cl>, link **trabaje con nosotros**, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: katherine.alegria@redsalud.gov.cl, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes es **hasta el 24 de Noviembre del 2017**.

No se recibirán antecedentes en papel.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo

Desempeñar la función de Secretaria dentro del Policlínico de Psiquiatría infanto Adolescente, efectuando labores administrativas según requerimientos del servicio.

2. Funciones Principales del cargo

1. Atención directa de público.
2. Redacción de documentos (memorando, cartas, orden y confección de fichas, etc.).
3. Realización de agendas anuales para todos los profesionales.
4. Llevar a cabo registro de pacientes derivados desde enlace.
5. Entrega de estadística diaria.
6. Entrega de correspondencia.
7. Archivo de la documentación: recibidos y entregados.
8. Entregar REM mensual y semestral a jefatura de estadística.
9. Registrar y entregar la estadística de los pacientes atendidos en las consultorías.
10. Revisión de las interconsultas para la comisión de ingreso.
11. Citar pacientes y rescate telefónico de pacientes.
12. Confección de calendario anual de las consultorías y coordinar la movilización mensualmente para cada una de ellas.
13. Recibir y entregar interconsultas según corresponda.
14. Realizar pedidos de bodega.
15. Suplir labores administrativas de TENS en caso que se requiera.
16. Participar en las reuniones administrativas y de coordinación con el equipo y otras unidades de trabajo.
17. Responder a requerimientos de su jefatura directa en otras actividades atinentes a su cargo.
18. Confeccionar las actas de las reuniones administrativas.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá del o la Jefatura Medica del Policlínico de Psiquiatría infanto Adolescente del Hospital de Ovalle