

HOSPITAL DE OVALLE
DPTO. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Hospital de Ovalle invita a los interesados que cumplan los requisitos correspondientes, a postular al siguiente cargo:

I. Antecedentes Generales:

Nombre del cargo	Administrativo
Nº de cargo(s)	Un (1)
Servicio/ Unidad	Unidad de Admisión
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-60

II. Requisitos Específicos:

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

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable a lo menos 3 años de experiencia laboral en la administración pública.
2	Manejo de herramientas informáticas nivel usuario (SIDRA, Excel, SIREC IV, Synapse, Enlace Urgencia, etc.)
3	Manejo de conflictos en relación a atención de público difícil.
4	Salud compatible con el cargo

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
Planta/Estamento	Administrativo
Grado EUS	22° (\$441.146 Total Haberes)
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>, banner **trabaje con nosotros**. El documento deberá ser completado según las instrucciones y enviarlo a la Unidad de Selección a través del enlace "Postule Aquí" <http://www.hospitaldeovalle.cl/index.php/trabaje-con-nosotros/postulacion-cargos-reclutamiento-y-seleccion> . El plazo para enviar sus antecedentes es **hasta el 13 de noviembre de 2018**.

No se recibirán antecedentes en papel.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo

Desempeñar labores de administrativo de la Unidad de Admisión de forma coordinada y responsable con su Jefatura, entregando apoyo en el área administrativa de su competencia. Capacidad y empatía para la atención de público.

2. Funciones Principales del cargo

1. Conocer y cumplir la normativa que rige el funcionamiento del Servicio.
2. Atención usuarios internos y externos: médicos, enfermeras, paramédicos, auxiliares, familiares de pacientes, funcionarios y público consultante en general.
3. Coordinar atención de pacientes para la red y macrored.
4. Entregar y cancelar horas médicas y/o procedimientos vía telefónica o presencial.
5. Extraer Ficha Clínica para la atención de pacientes en Policlínico y hospitalización.
6. Manejar SIDRA en perfiles de Admisión y Archivo.
7. Revisión de hoja diaria de atención de Policlínico.
8. Realizar proceso de revisión de biopsias y su trazabilidad.
9. Rescatar prestaciones realizadas a pacientes que son Accidentes escolares.
10. Velar por el resguardo y control de la información y/o documentación confidencial.
11. Realizar otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá de la Jefatura de la Unidad de Admisión.