

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 Endoscopia
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-53

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	Contar con a lo menos 1 año de experiencia laboral en la administración pública o privada.
2	Manejo de herramientas informáticas (SIDRA, EXCEL, otras)

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 secretaría en el la Unidad de Endoscopia, en forma coordinada y responsable con su Jefatura, entregando apoyo en el área administrativa de su competencia.

2. Funciones Principales del cargo

1. Conocer y cumplir la normativa que rige el funcionamiento del Servicio.
2. Confeccionar toda la documentación, determinada por Jefe de la unidad, enfermera supervisora u otro personal que lo solicite y que competa al servicio, (pedidos farmacia, aseo, bodega, documentos de permisos, feriados legal, citaciones a reuniones, confección de certificados médicos, planillas de horas extraordinarias mensuales del personal en reemplazo, excepcionalidades, confección de tabla Operatoria, entre otros).
3. Mantener información del servicio ordenada y accesible a los funcionarios que corresponda.
4. Atención usuarios internos y externos: médicos, enfermeras, paramédicos, Auxiliares, familiares de pacientes, funcionarios y público consultante en general.
5. Mantener stock de formularios usados en la Unidad.
6. Mantener actualizada lista de Personal Paramédico del Servicio, personal disponible para reemplazo, con registro de teléfonos y direcciones.
7. Mantener actualizados los datos de los funcionarios en reemplazos, con resoluciones correspondientes.
8. Velar por el resguardo y control de la información y/o documentación confidencial.
9. Recepción y entrega de correspondencia.
10. Confección y mantención de planilla Excel con las estadísticas diarias de todos los procedimientos endoscópicos realizados dentro de la Unidad.
11. Solicitud y envío de Fichas clínicas a Admisión.
12. Mantener actualizado el sistema SIDRA y agendas médicas.
13. Recepción de órdenes médicas.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá del o la Enfermera (o) Supervisora de la Unidad de Endoscopia.