

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)	Dos (2)
Servicio/ Unidad	Unidad de Estadística.
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-57

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	Experiencia de 2 años en el área administrativa del sector público o privado.
2	Título técnico de nivel medio o nivel superior en: Computación, Contabilidad, Administración, Secretariado o carrera a fin con el cargo.
3	Experiencia en atención de usuarios internos y externos.
4	Manejo de herramientas informáticas (Excel y Word)

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 en la Unidad de Estadísticas, en forma coordinada y responsable con su jefatura, entregando apoyo en el área de su competencia.

2. Funciones Principales del cargo

1. Conocer las normas y reglamentos que rigen a la Unidad de Estadística del Hospital de Ovalle.
2. Ejecutar actividades administrativas de la unidad (manejo de archivos, digitación de estadísticas).
3. Recepcionar las hojas de atención diaria de los médicos y otros profesionales del área de la salud.
4. Atención de usuarios de la unidad, dando respuestas simples dentro de sus competencias para solucionar eventualidades de urgencia.
5. Completar en forma diaria las bases de datos con las prestaciones realizadas en nuestro establecimiento de atención abierta, cerrada y urgencia.
6. Ingreso de prestaciones valoradas No GES al SIGGES (PPV No GES), atenciones de urgencia, REM 20, egresos y accidentes escolares al DEIS.
7. Pesquisar irregularidades y dar aviso a su superior para la verificación de ésta y solucionar el problema en el caso de su existencia.
8. Velar por el buen estado de los equipos de apoyo que cuenta la unidad.
9. Seguimiento de pedidos no recepcionados.

3. Dependencia Organizacional:

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