

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 Farmacia
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-67

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	Título técnico profesional en secretariado ejecutivo, secretariado administrativo o carrera a fin con el cargo
2	Deseable a lo menos 2 años de experiencia laboral en la administración pública o privada.
3	Experiencia en atención de usuarios internos y externos.
4	Manejo de herramientas informáticas, nivel técnico.

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 Farmacia, 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 la unidad.
2. Ejecutar actividades administrativas de la unidad (confeccionar documentación oficial de la unidad como memorándum, cartas, oficios, entrega de correspondencia, permisos administrativos, feriados legales, licencias médicas, capacitaciones, manejo de archivos, digitación de estadísticas, elaboración de nómina de plantillas y correas de Pavlick, registro Informático de entrega de correas de Pavlick, lentes y audífonos GES, entre otros).
3. Registros profesionales autorizados a prescribir, Control de entrega de recetarios (blancos, verdes y café), archivo documentación recibida y emanada desde farmacia, consolidado de estadísticas de la Unidad.
4. Atención de Usuarios de la unidad.
5. Entrega y Registro de Recetarios entregados a médicos en horario hábil.
6. Colaborar con la jefatura en la organización de las reuniones del Comité de farmacia y de la Unidad.
7. Pedido y control material de escritorio y aseo.
8. Manejo de Archivos Recetas y Documentos.
9. Registro de FUOS para actas de Baja.

3. Dependencia Organizacional:

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