

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 Gestión de Camas
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-56

II. Requisitos Específicos:

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

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable a lo menos 1 año de experiencia laboral en la administración pública.
2	Manejo de herramientas informáticas sistemas computacionales (SIDRA, Word, Excel, Power Point)
3	Conocimiento y manejo de sistemas de archivo

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
Planta/Estamento	Administrativo
Grado EUS	22º (\$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

Brindar apoyo a la Unidad de Gestión de Camas realizando labores administrativas de secretariado.

2. Funciones Principales del cargo

1. Manejo de documentación regulatoria.
2. Procesar documentos confidenciales de acuerdo a normas establecidas.
3. Gestión de permisos, viáticos, misión de estudio, creación de actas, oficios, despacho y entrega de correspondencia.
4. Atención de público.
5. Mantener estadísticas actualizadas de pacientes derivados a: Pacientes Derivados UGCC / Pacientes Ley de Urgencias.
6. Recibir SIC y órdenes de exámenes, comprobando que contengan todo lo requerido.
7. Mantener el abastecimiento de materiales e insumos que se requieran en la unidad, solicitando validación a enfermero (a) supervisor (a) de la unidad.
8. Elaboración de listado de TENS con números telefónicos de contacto para TENS de traslado de llamado.
9. Realizar las otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá de la Supervisora de Unidad de Gestión de Camas.