

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 Laboratorio
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-54

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	Experiencia en el área administrativa en laboratorio.
2	Conocimiento de prestaciones de laboratorio.
3	Noción de perfiles de exámenes y causales de rechazo.
4	Manejo de herramientas informáticas, nivel básico.

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

Desempeñar labores administrativas en el Servicio de Laboratorio Central entregando apoyo en el área de su competencia, en forma responsable y coordinada con la Jefatura.

2. Funciones Principales del cargo

1. Digitalizar los exámenes solicitados a los pacientes de los diferentes servicios clínicos, unidad de urgencia, CAE, policlínicos, consultorios y postas de la provincia del Limarí.
2. Realizar control de calidad de orden médica, rut, identificación del paciente v/s sistema de laboratorio y Sidra.
3. Archivar las ordenes, según procedencia y fecha, escanear cuando sea necesario.
4. Realizar los ordinarios de envío de muestras a terceros.
5. Contestar citófono, en el cual solicitan algún examen urgente o requieren información de toma de muestra de alguno de ellos o si se realiza en este Laboratorio, etc. Indicaciones las da Tecnólogo Médico.
6. Confección de listados de rechazos de muestra y listado de pacientes para facturación. Ingresar precios a prestaciones según codificación Fonasa.
7. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, actuar según directrices institucionales y de jefatura.

3. Dependencia Organizacional:

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