

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/ Operador de OIRS
Nº de cargo(s)	Un (1)
Servicio/ Unidad	Unidad de Oficina de Información, reclamos y sugerencias (OIRS)
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-55

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 en el Servicio público o privado.
2	Manejo de herramientas informáticas nivel usuario

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

Otorgar atención oportuna, Información, orientación y apoyo de manera personalizada al usuario externo y familiares de pacientes hospitalizados que concurren al Hospital de Ovalle.

2. Funciones Principales del cargo

1. Conocer y cumplir la normativa que rige el funcionamiento del servicio.
2. Aplicar el protocolo transversal de buen trato con todos los usuarios tanto internos como externos, en forma presencial o telefónica.
3. Aplicar encuestas y tabulación de ellas, según necesidad del servicio.
4. Orientar y apoyar al usuario con buena disposición en diversas áreas del Hospital (OIRS, CAE, Urgencia) ante cualquier consulta ciudadana, gestionando oportuna y diligentemente, donde sea necesario, entregando material informativo y educativo conforme a los planes que diseñe el establecimiento.
5. Atención de usuarios presenciales / vía telefónica en el módulo de información entregando información solicitada por el usuario.
6. Llevar control estadístico diario de todas las atenciones realizadas en OIRS e informarlas a fin de mes a la jefatura para incluirlas en el REM correspondiente, llevando además un registro diario de cada ingreso.
7. Recepción, registro y gestión de las solicitudes ciudadanas en el sistema OIRS MINSAL.
8. Colaborar con el cumplimiento de plazos legales en respuestas a usuarios según ley 20.584.
9. Gestionar control de visitas y acompañantes a usuarios hospitalizados de forma ordenada y oportuna.
10. Recepcionar de forma diaria los libros de los diferentes servicios clínicos para ingresar estado de pacientes a base de datos de OIRS, siendo responsable de devolverlos a cada servicio clínico.
11. Realizar labores que sean indicadas por la Dirección o jefatura directa.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá del o la Encargada (o) de OIRS.