

**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:**

<b>Nombre del cargo</b>	Administrativo
<b>Nº de cargo(s)</b>	Un (1)
<b>Servicio/ Unidad</b>	Servicio de Pensionado
<b>Establecimiento</b>	Hospital de Ovalle
<b>Código de Postulación</b>	408-66

**II. Requisitos Específicos:**

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

<b>Nº</b>	<b>Requisitos Deseables</b>
1	Deseable a lo menos 1 año de experiencia laboral en la administración pública o privada.
2	Manejo de sistema informático operativo.
3	Poseer Curso de secretariado.
4	Conocimiento y manejo estatuto administrativo.
5	Curso de trato al usuario.

**III. Condiciones de Contrato:**

<b>Calidad Jurídica</b>	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
<b>Planta/Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado EUS</b>	22° (\$441.146 Total haberes)
<b>Disponibilidad</b>	Inmediata para asumir el cargo.
<b>Tipo de Jornada</b>	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 secretaría en el Servicio de Pensionado, en forma coordinada y responsable con su Jefatura, entregando apoyo en el área administrativa de su competencia.

##### **2. Funciones Principales del cargo**

1. Conocer y cumplir la normativa que rige el funcionamiento del Servicio.
2. Confeccionar toda la documentación, determinada por Jefe del servicio, enfermera supervisora u otro personal que lo solicite y que competa al servicio, (pedidos farmacia, aseo, oxígeno, consumo directo, bodega, documentos de permisos, feriados, citaciones a reuniones, confección de certificados de cumplimiento de funciones mensual, certificados médicos, planillas de horas extraordinarias mensuales del personal en reemplazo, excepciones y otros).
3. Mantener información del servicio ordenada y accesible a los funcionarios que corresponda.
4. Manejo actualizado de registro informático atinente al servicio.
5. Atención usuarios internos y externos (médicos, enfermeras, paramédicos, auxiliares, familiares de pacientes, funcionarios y público consultante en general) orientándolos sobre consultas inherentes a su función.
6. Colaborar con personal de recaudación, en relación al manejo del archivo clínico.
7. Mantener actualizado archivo y apoyo a la gestión del servicio clínico.
8. Programar y confirmar reserva de camas en coordinación con Enfermera Supervisora para confección de tabla pabellón.
9. Mantener actualizada lista de personal Paramédico del servicio, personal disponible para reemplazo, con registro de teléfonos y direcciones.
10. Mantener actualizados los datos de los funcionarios en reemplazos, con resoluciones correspondientes.
11. Velar por el resguardo y control de la información y/o documentación confidencial.
12. Recepción y entrega de correspondencia.
13. Realizar las otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

##### **3. Dependencia Organizacional:**

El candidato/a seleccionado/a dependerá del o la Enfermera (o) Supervisora de Servicio de Pensionado.