

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	Auxiliar de Servicio
Nº de cargo(s)	Un (1)
Servicio/ Unidad	Unidad de Gestión Ambiental y REAS.
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-51

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	Formación, aprobación y certificación en manejo de Residuos Hospitalarios, de acuerdo a Decreto Supremo N°6.
2	Formación, aprobación y certificación en Manejo de equipos de Autoclave.
3	Experiencia de al menos un año en el sector público o privado.
4	Formación y aprobación en I.A.A.S

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
Planta/Estamento	Auxiliar
Grado EUS	24° EUS (\$398.690 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

Desempeñarse en la recolección, registro, clasificación, tratamiento, manejo de residuos y eliminación de residuos que se genera en el establecimiento.

2. Funciones Principales del cargo

1. Realizar todas las tareas que consigna el Plan de Manejo REAS, acatar todos los deberes y derechos que señala el Estatuto Administrativo y Reglamento interno de Orden e Higiene del Establecimiento.
2. Retiro de residuos de acuerdo a ruta asignada.
3. Clasificación y registrar de acuerdo a las categorías y subcategorías que genere cada unidad o servicio del Establecimiento.
4. Orden, limpieza (superficial y terminal) de ductos, salas y dependencias de Gestión Ambiental.
5. Velar por el buen funcionamiento de las áreas de REAS, incluyendo residuos para reciclaje.
6. Abastecer de suministro de contenedores según requerimiento de las áreas de generación y mantener stock actualizado de insumos para manejo de REAS.
7. Apoyar en las observaciones que detecte ante condiciones subterandares desde los lugares de generación, como además trabajar en equipo.
8. Realizar otras funciones que asigne la jefatura de acuerdo al ámbito de sus competencias.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá del Encargado/a Gestión Ambiental y REAS.