

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 Calidad y seguridad del paciente
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-33

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles.
1	Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Nº	Requisitos Deseables
1	Deseable a lo menos 1 año de experiencia laboral en la administración pública.
2	Contar al menos con 1 año de experiencia en oficina de calidad y seguridad del paciente.
3	Manejo de herramientas informáticas sistemas computacionales (SIS-Q, SIDRA)
4	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 (\$444.634 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>, link **trabaje con nosotros**, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccion.hovalle@redsalud.gov.cl, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes es **hasta el 24 de julio de 2018**.

No se recibirán antecedentes en papel.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo

Dar apoyo a la unidad de calidad, realizando manejo de los sistemas implementados en ésta, asistir los requerimientos que permitan un manejo de la documentación y gestión con manejo de agendas diarias, coordinación de reuniones, entre otras.

2. Funciones Principales del cargo

1. Manejo de documentación regulatoria.
2. Coordinación de reuniones de la unidad y agenda de la encargada de la oficina de calidad.
3. Gestión de permisos, viáticos, misión de estudio, creación de actas, oficios, entrega de correspondencia, recepción y distribución de notificación de eventos adversos.
4. Manejo y revisión programa de SIS-Q.
5. Manejo de fichas clínicas.
6. Revisión de estrella de acreditación.
7. Registro de transfusiones.
8. Utilización de herramienta para realizar muestreo aleatorio.
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 del o la Enfermera Supervisora de Unidad de Calidad y Seguridad del paciente.