

**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>	Unidad de Esterilización
<b>Establecimiento</b>	Hospital de Ovalle
<b>Código de Postulación</b>	408-32

**II. Requisitos Específicos:**

<b>Nº</b>	<b>Requisitos exigibles.</b>
1	Licencia de Enseñanza Media o equivalente

<b>Nº</b>	<b>Requisitos Deseables</b>
1	Deseable técnico profesional en Secretariado ejecutivo profesional, secretariado administrativo o carrera a fin.
2	Formación en Administración pública.
3	Contar con al menos 1 año de experiencia en el área administrativa del sector público o privado.
4	Manejo de herramientas informáticas, nivel técnico.

**III. Condiciones de Contrato:**

<b>Calidad Jurídica</b>	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
<b>Planta/Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado EUS</b>	22º (\$444.634 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>, link **trabaje con nosotros**, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: [seleccion.hovalle@redsalud.gov.cl](mailto: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**

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

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

1. Cumplir con la normativa establecida en el Servicio.
2. Confeccionar toda la documentación, determinada por la Jefatura de la unidad, enfermera supervisora u otro personal que lo solicite y que competa al servicio (pedidos farmacia, aseo, consumo directo, bodega, documentos de permisos, feriados, citaciones a reuniones, libro de estadísticas de instrumentales confección de certificados de cumplimiento de funciones mensual, certificados médicos, planillas de horas extraordinarias mensuales del personal en reemplazo, excepcionalidades y otros).
3. Ejecución y distribución de correspondencia a otros servicios y/o unidades según corresponda.
4. Atención usuarios internos y externos: médicos, enfermeras, paramédicos, auxiliares, funcionarios y público consultante en general.
5. Emisión de informe estadístico mensual de todo el trabajo realizado en la Unidad y realizar planilla Winsig.
6. Mantener coordinación expedita con la red de establecimientos de salud, a objeto de que estos respondan con intervenciones oportunas, cuando se requiera.
7. 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 Esterilización.