

SOLICITUD DE PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

DATOS DEL PROCESO:

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRATIVO
TIPO DE LEY	18.834
N° DE VACANTES	02
MODALIDAD CONTRACTUAL	CONTRATA
RENTA BRUTA	Grado 20
HORARIO DEL CARGO	Lunes a Jueves: 8:00 a 17:00 hrs. Viernes: 8:00 a 16:00 hrs.
OBJETIVOS DEL CARGO	Ejecutar los procesos administrativos tales como tramitar, organizar, sistematizar y archivar documentación clínica y/o administrativa, como también gestión de agenda clínica – administrativa, entre otras funciones propias de su rol, aplicando las normas y procedimientos definidos por el servicio/unidad donde se desempeñe, logrando resultados oportunos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos
FUNCIONES DEL CARGO	<p>Apoyar en la ejecución de las operaciones administrativas según área de trabajo para así velar por el cumplimiento de las gestiones administrativas de la Unidad</p> <p>Gestionar, sistematizar, despachar y registrar documentación interna de la unidad para la mantención de un control y orden eficiente de la información gestionada de acuerdo con los lineamientos de la unidad y la solicitud</p> <p>Atención al cliente externo e interno según corresponda a cada área de trabajo basada en una atención de calidad y de buen trato para brindar una atención oportuna y de calidad de acuerdo del servicio en el cual se encuentre</p> <p>Organizar y programar la agenda y otras temáticas de la unidad tanto externas como internas para mantener una adecuada planificación de la unidad en la cual ingresa</p> <p>Aplicar técnicas y recursos tecnológicos en la organización de archivos, documentos de las oficinas de los servicios o unidades según corresponda para visualizar una adaptación a la forma de organización de trabajo de la unidad, siguiendo con el uso de tecnologías TICS de acuerdo con los requerimientos de la jefatura directa</p> <p>Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Jefatura directa para que las tareas, acciones y compromisos u reuniones programadas se ejecuten en el debido tiempo</p> <p>Elaborar documentos administrativos tales como resoluciones, oficios, memorándum, correspondencias u otros, de acuerdo con las necesidades de su unidad y de su jefatura directa para el cumplimiento oportuno de la entrega de la información requerida</p> <p>Digitalizar y/o cotejar documentos y/o información en sistemas informáticos locales y/o del estado.</p> <p>Tramitar documentación administrativa de los funcionarios o funcionarias de la Unidad para un correcto registro e ingreso de la documentación</p> <p>Coordinar diversas tareas que le sean encomendadas por su jefatura directa en función del área de trabajo para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad</p>
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Licencia de enseñanza media o equivalente
ESPECIALIZACIÓN CAPACITACIÓN	Y/O Sin formación requerida

EXPERIENCIA PÚBLICO/SECTOR PRIVADO	SECTOR Sin experiencia
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE DESEMPEÑO AL QUE SE INCORPORARÁ	UNIDAD PREQUIRURGICA
JEFATURA SOLICITANTE	HEBBEL MATTER RECABAL
FECHA SOLICITUD	16/03/2023

FECHA DE PUBLICACIÓN	16.03.2023
DIFUSIÓN Y PLAZO DE POSTULACIÓN	16.03.2023 – 23.03.2023
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE	23.03.2023 – 29.03.2023
FINALIZACIÓN DEL PROCESO	29.03.2023 – 31.03.2023
PUBLICADOR(A)	Gisele Soto Osses
CARGO	Psicóloga
FIRMA	

