

SOLICITUD DE PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

DATOS DEL PROCESO:

NOMBRE DEL CARGO	Administrativo Digitador
TIPO DE LEY	18.834
N° DE VACANTES	01
MODALIDAD CONTRACTUAL	Suplencia en cargo vacante
RENTA BRUTA	Grado 22 \$529.624
HORARIO DEL CARGO	Lunes a jueves de 08:00 a 17:00 hrs y viernes de 08:00 a 16:00 hrs
OBJETIVOS DEL CARGO	Llevar a cabo los procesos asociados a la administración de prestadores de la institución contratados como Honorarios Suma Alzada, velando por el correcto ingreso de la información a los sistemas y el cumplimiento de la normativa legal vigente.
FUNCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación permanente con el equipo de la Unidad de Honorarios. -Cumplir oportunamente con la digitación de información relativa a la mantención y control de los Convenios de HSA con sus respectivos actos administrativos. -Registrar los convenios y boletas HSA del Hospital Carlos Van Buren en los softwares de control definidos: SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos), SIAPER (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado de la Contraloría General de la República) y SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado). -Recepción, control, compromiso y tramitación de boletas de prestadores HSA con convenios vigentes. -Mantener revisión de la documentación para los correspondientes informes por proceso de pagos mensuales (PERC y Transparencia) de HSA cancelados por el Hospital Carlos Van Buren a la Unidad de Control de Gestión de Personas. -Creación para registro de medio de pago y requerimientos de Unidad de Caja y Contabilidad, anulación de boletas y la notificación de reintegros y/o cobros de prestadores HSA. -Atención y orientación administrativa y contable a prestadores, asociados a contrataciones a honorarios (atención al cliente). -Aplicación de herramientas tecnológicas pertinentes a la gestión pública y de gobierno electrónico. -Mantener una excelente relación con clientes internos, atendiendo eficientemente distintas consultas y orientando de forma prudente respecto de las posibles soluciones. -Desempeñar otras funciones encomendadas por el Jefe de la Unidad de Honorarios, dentro de su ámbito de responsabilidad. -Cumplir las políticas y procedimientos de seguridad de la información vigentes en la institución, actuando acorde a los mismos, conociendo las implicancias de las acciones propias y del equipo en el acceso y uso de la información, y reportando posibles eventos de riesgos.
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Licencia de enseñanza media o equivalente
ESPECIALIZACIÓN CAPACITACIÓN	Y/O Conocimientos en softwares ofimáticos, especialmente Excel, Word y PDF.
EXPERIENCIA PÚBLICO/SECTOR PRIVADO	SECTOR Experiencia superior a 1 año en Recursos Humanos, idealmente en administración pública, conocimiento de plataformas SIRH, SIGFE, SIAPER. Experiencia en trato cliente interno y externo vía telefónica y correo electrónico. De preferencia acreditar una experiencia laboral en el área administrativa o en labores equivalentes en el sector público o privado.

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE DESEMPEÑO AL QUE SE INCORPORARÁ	Unidad de Honorarios
JEFATURA SOLICITANTE	Luis Sancho
FECHA SOLICITUD	16/02/2023

FECHA DE PUBLICACIÓN	16/02/2023
DIFUSIÓN Y PLAZO DE POSTULACIÓN	16/02/2023 – 03/03/2023
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE	06/03/2023 – 08/03/2023
FINALIZACIÓN DEL PROCESO	08/03/2023 – 10/03/2023
PUBLICADOR(A)	Gisele Soto Osses
CARGO	Psicóloga
FIRMA	

