COBERTURA DE VACANTE

NUM ANUNCIO: CV-52-16ES

FECHA:	**07 JUNIO 2016**
PLAZO DE ADMISION:	**14 JUNIO 2016**
LUGAR DE ADMISION:	**OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, EDIFICIO 1, TELEFONO 727-1643 (Horario: 08:00-16:00) O CONTROL DE LA BASE AEREA DE MORON DE LA FRONTERA (Horario: 07:00-19:00)**
NO. DE PLAZAS A CUBRIR:	**UNA (1)**
GRUPO PROFESIONAL:	**4**
CATEGORIA LABORAL:	**OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A**
TITULO:	**ADMINISTRATIVE SUPPORT ASSISTANT**
NIVEL:	**EA-5**
DEPARTAMENTO/ACTIVIDAD:	**US NAVAL HOSPITAL**
SALARIO:	**1.883,21**
JORNADA LABORAL:	**40 HORAS SEMANALES DE CARACTER REGULAR DE LUNES A VIERNES**

(*) REQUISITOS MINIMOS:

ESTUDIOS:	**TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE**
Y EXPERIENCIA:	**UN AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA AL NIVEL INFERIOR EA-4 (EXPERIENCIA QUE PROVEA AL CANDIDATO CON LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES QUE SEAN PROPIAS DE LA VACANTE O ESTEN RELACIONADAS CON ELLA Y QUE PERMITAN AL CANDIDATO DESARROLLAR SATISFACTORIAMENTE LAS FUNCIONES DEL PUESTO)**
INGLES:	**COMPLETO DOMINIO DEL IDIOMA**

FUNCIONES DEL PUESTO: El titular del puesto proporciona apoyo administrativo directo a los departamentos de Salud Laboral y Audiología. Sirve como punto de contacto para coordinar los exámenes médicos del programa de Vigilancia Médica de manera personal, por correo electrónico o por teléfono, con el objetivo final de garantizar una cita para el personal en servicio activo y el personal civil en Rota; es el encargado de abrir calendarios mensuales y mantener los horarios durante seis semanas; revisa y responde a las preguntas de los pacientes en relación con una variedad de asuntos personales y administrativos: refiere al personal adecuado a los pacientes con preguntas médicas según la condición del paciente, el progreso o el tratamiento; responde a preguntas no médicas a miembros de la familia o a fuentes exteriores conforme a las instrucciones y la autorización de los sanitarios; es responsable de preparar los registros médicos de la clínica y mantiene su confidencialidad; como parte de esta responsabilidad es auditado periódicamente por la Dirección del Departamento de Riesgos y Seguridad del Paciente para garantizar su cumplimiento; revisa el Registro de Pacientes del Personal Laboral Local nuevo y lleva un registro de la información demográfica; prepara solicitudes de rayos X de pecho para el control del amianto; prepara listados de pacientes para el Departamento de Radiología para grabar archivos de rayos X en CDs y los envía a B-lector a través de correo certificado; ayuda en la preparación y el mantenimiento de informes (de pacientes no presentados, cancelaciones e informes de carga de trabajo) y los archivos de oficina; actúa como intérprete en conversaciones entre el personal de Audiología y pacientes españoles tanto en persona como por teléfono; interactúa con la oficina de traducciones cuando es necesario en temas de cuidado o de documentación del paciente; sirve como defensor del paciente dentro del área del Hospital; sigue las normas de funcionamiento al manejar procedimientos / sugerencias y / o resolución de reclamaciones; se asegura de que los pacientes completan las encuestas de satisfacción del paciente, las contabiliza mensualmente y las entrega al oficial de Atención al Cliente al comienzo del mes siguiente; asiste a las reuniones trimestrales del programa de Atención al Cliente. Es responsable de informar sobre el estado de la formación de todos los empleados a los jefes de departamentos. Sustituye al oficial encargado del suministro en el Departamento de Salud Ocupacional trabajando

directamente con el Departamento de Gestión de Materiales mediante el programa estándar de Logística Médica de Defensa; es responsable de la adquisición de suministros y equipos, y lleva el inventario de todos lo necesario para las clínicas de Audiología y Salud Laboral; como requisito para la seguridad del paciente, se asegura de la identificación de los pacientes para determinar si su estado cubre la atención médica; prepara la correspondencia, informes y otros documentos; realiza todas las funciones de recepción. Independientemente, prioriza las solicitudes clínicas antes que las tareas administrativas.

SISTEMA DE SELECCION: **CONCURSO DE MERITOS**

MERITOS A CONSIDERAR Y BAREMO DE LOS MISMOS

MERITOS ACADEMICOS (MAXIMO 40 PUNTOS) – LAS TITULACIONES NO SON ACUMULATIVAS

30 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DEL TITULO DE TECNICO ESPECIALISTA O DE TECNICO SUPERIOR EN CUALQUIER RAMA O PROFESION ADMINISTRATIVA O RELACIONADA CON LA VACANTE, O SEGÚN NOTA (*) SEIS MESES DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA
35 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE GRADO MEDIO
40 PUNTOS POR ESTAR EN POSESION DE TITULACION UNIVERSITARIA DE GRADO SUPERIOR

MERITOS PROFESIONALES (MAXIMO 40 PUNTOS)

5 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU. (SI SE LE HAN CONVALIDADO MERITOS ACADEMICOS POR EXPERIENCIA DEL TOTAL DE AÑOS ACREDITADOS, SE LE DESCONTARAN SEIS MESES)
3 PUNTOS POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR, SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
4 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN OTRA EMPRESA
2 PUNTOS POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA EN OTRA EMPRESA
3 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
1 PUNTO POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA CON LAS FUERZAS DE LOS EE.UU.
2 PUNTOS POR CADA AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA EN OTRA EMPRESA
½ PUNTO POR CADA 6 MESES O FRACCION SUPERIOR SIN LLEGAR AL AÑO DE EXPERIENCIA ANALOGA EN OTRA EMPRESA

INGLES (MAXIMO 15 PUNTOS)

A DETERMINAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

OTROS MERITOS (MAXIMO 5 PUNTOS)

A DETERMINAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

PODRAN ACCEDER A CONCURSO LOS EMPLEADOS QUE HABIENDO SUPERADO EL PERIODO DE PRUEBA, REUNAN LOS REQUISITOS MINIMOS ESTABLECIDOS EN ESTA CONVOCATORIA.

LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS A UNA VACANTE DE CATEGORIA O NIVEL INFERIOR, DEBEN ACEPTAR EL SALARIO Y CATEGORIA LABORAL DE DICHO PUESTO.

IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR A LA SOLICITUD FOTOCOPIA DE LA TITULACION MINIMA REQUERIDA O EL RESGUARDO DEL PAGO DE LAS TASAS.

(*) AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO POSEAN LOS ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS DEBERAN ACREDITAR SEIS MESES ADICIONALES DE EXPERIENCIA ESPECIALIZADA.

SE ACREDITARAN COMO EXPERIENCIA ESPECIALIZADA LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE GRADO SUPERIOR O MEDIO DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA VACANTE, EN LA SIGUIENTE PROPORCION: EA-9 (TITULO GRADO SUPERIOR) Y EA-7 (TITULO GRADO MEDIO). EN ESTE CASO, ES IMPRESCINDIBLE ADJUNTAR COPIA DEL EXPEDIENTE ACADEMICO.

LA EXPERIENCIA OBTENIDA FUERA DE LAS ACTIVIDADES DE LAS FUERZAS DE LOS EE.UU. DEBERA ACREDITARSE OBLIGATORIAMENTE ADJUNTANDO A LA SOLICITUD CERTIFICADO DE EMPRESA (MOD. PR), CONTRATOS O NOMINAS E INFORME VIDA LABORAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

PARA ACCEDER A ESTA CONVOCATORIA, TODOS LOS CANDIDATOS DEBEN CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE COBERTURA DE VACANTE, FACILITADA POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, ANTES DE LAS 16:00 HRS DEL DIA DE CIERRE DEL ANUNCIO EN LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA BASE NAVAL DE ROTA. EL HORARIO DE ENTREGA DE SOLICITUDES EN EL CONTROL DE LA BASE AREA DE MORON ES DE LUNES A VIERNES DE 07:00 A 19:00.

ESTE PUESTO REQUIERE QUE EL TITULAR POSEA COMPLETO DOMINIO DEL IDIOMA INGLES. LA SECCIÓN REFERIDA A EXPERIENCIA DE LA SOLICITUD DEBE SER CUMPLIMENTADA EN INGLES.

EL INCUMPLIMIENTO DE ESTOS REQUISITOS PODRA SER CAUSA DE EXCLUSION DE ESTA COBERTURA DE VACANTES.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PUBLICARA EN EL PLAZO DE 7 DIAS HABILES A LA FECHA DEL CIERRE DEL ANUNCIO, LA LISTA DE CANDIDATOS ADMITIDOS Y EXCLUIDOS DE CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA

TRANSLATION

FILLING OF VACANCIES

ANNOUNCEMENT #: CV-52-16ES

DATE:	**07 JUNE 2016**
DEADLINE:	**14 JUNE 2016**
ADMISSION PLACE:	**HUMAN RESOURCES OFFICE, BUILDING 1, PHONE # 727-1643 (Office Hours: 08:00-16:00) OR MORON AIR BASE GATE (Office Hours: 07:00-19:00)**
NO.OF VACANT POSITIONS:	**ONE (1)**
PROFESSIONAL GROUP:	**4**
LABOR CATEGORY:	**ADMINISTRATIVE OFFICIAL**
TITLE:	**ADMINISTRATIVE SUPPORT ASSISTANT**
LEVEL:	**EA-5**
DEPARTMENT/ACTIVITY:	**US NAVAL HOSPITAL**
MONTHLY SALARY:	**1,883.21**
WORKING HOURS/WORK WEEK:	**REGULAR 40 HOURS PER WEEK FROM MONDAY TO FRIDAY**
(*) MINIMUM REQUIREMENTS:	
EDUCATION:	**VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE BRANCH OR ANY OTHER OCCUPATION RELATED TO THE POSITION**
AND EXPERIENCE:	**ONE YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE AT THE NEXT LOWER LEVEL EA-4 (EXPERIENCE THAT HAS EQUIPPED THE APPLICANT WITH THE PARTICULAR KNOWLEDGE, SKILLS, AND ABILITIES TO PERFORM SUCCESSFULLY THE DUTIES OF THE POSITION, AND THAT IS TYPICALLY IN OR RELATED TO THE WORK OF THE POSITION TO BE FILLED)**
ENGLISH:	**FULL COMMAND OF THE LANGUAGE**

DUTIES OF THE POSITION: The incumbent of the position provides direct administrative support to the Occupational Health and Audiology Departments. He/she serves as the initial point of contact to coordinate the scheduling of exams for Medical Surveillance Recall Program in person, by e-mail, or telephone, with the end-objective to ensure medical surveillance schedule for all Rota active duty and civilian personnel; is responsible for opening monthly schedules and maintaining schedules six weeks out; reviews and responds to inquiries from patients concerning a variety personal and administrative matters; refers medical questions concerning patients' condition, progress or treatment to providers; responds to non-medical questions from family members or outside sources upon instruction and authorization from providers; is responsible to preparing each medical record for the clinic; maintains the confidentiality of medical records, as part of this responsibility he/she is periodically audited by the Command Patient Safety and Risk Management department to ensure compliance; reviews Patient Registration of new local national patients and enters demographic information; prepares asbestos chest x-ray requests; makes patient rosters for Radiology department to record x-ray films in CD files and sends them to the B-reader through certified mail; assists staff in preparing and maintaining regular reports (No-show reports, Facility Cancellations, and Workload Reports) and office files; assists in interpreting conversation between Audiology staff and Spanish speaking patients both in person or by telephone; interacts with Translations office as necessary on patient care or documentation issues; serves as the patient's advocate within the area of the hospital represented; follows the standard operating procedures when handling compliments/suggestions and/or resolving complaints; ensures all completed Patient Satisfaction Surveys are tallied monthly and turned in to the Customer Relations Officer by the beginning of the following month; attends quarterly Customer Relations Program Representative meetings. The incumbent is responsible for reporting the training status of all employees to the Department Head. Functions as the alternate to the supply petty officer for the

Occupational Health and Audiology Departments working directly with Material Management Department using Defense Medical Logistics Standard Support program; is responsible for ordering supplies and equipment, and all required inventorying for the Audiology and Occupational Health clinics; as a Patient Safety requirement, ensures the accuracy of patient identification cards to ascertain eligibility status for care; prepares correspondence, reports, and other documents; performs all front desk functions. Independently prioritizes clinical requests before administrative duties.

SELECTION SYSTEM: **MERIT PROGRAM**

QUALIFICATION AND MERIT CHART

EDUCATION (MAXIMUM 40 POINTS) THE TITLES ARE NOT ACCUMULATIVES

30 POINTS FOR A VOCATIONAL SCHOOL 2ND GRADE DEGREE OR SUPERIOR TECHNICIAN IN ANY ADMINISTRATIVE BRANCH OR OCCUPATIONAL GROUP OR ANY OTHER OCCUPATION RELATED TO THE POSITION, OR IN ACCORDANCE WITH (*) NOTE BELOW, SIX MONTHS OF SPECIALIZED EXPERIENCE
35 POINTS FOR A MEDIUM UNIVERSITY DEGREE
40 POINTS FOR A SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE

EXPERIENCE (MAXIMUM 40 POINTS)

5 POINTS FOR EACH YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH THE U.S. FORCES (IF EXPERIENCE HAS BEEN CONSIDERED VICE STUDIES, THE TOTAL PERIOD CREDITED WILL BE DEDUCTED, IN THIS CASE, SIX MONTHS)
3 POINTS FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH THE U.S. FORCES
4 POINTS FOR EACH YEAR OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH ANOTHER FIRM
2 POINTS FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF SPECIALIZED EXPERIENCE WITH ANOTHER FIRM
3 POINTS FOR EACH YEAR OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH THE U.S. FORCES
1 POINT FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH THE U.S. FORCES
2 POINTS FOR EACH YEAR OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH ANOTHER FIRM
½ POINT FOR EACH 6 MONTHS OR MORE, BUT LESS THAN A YEAR, OF EXPERIENCE IN A SIMILAR POSITION WITH ANOTHER FIRM

ENGLISH (MAX 15 POINTS)

AT THE DISCRETION OF THE SELECTION PANEL

OTHER MERITS (MAX 5 POINTS)

AT THE DISCRETION OF THE SELECTION PANEL

ALL EMPLOYEES, WHO COMPLETED THE PROBATIONARY PERIOD, MEET THE MINIMUM REQUIREMENTS ESTABLISHED ABOVE, MAY APPLY FOR THIS POSITION.

EMPLOYEES THAT APPLY AND ARE SELECTED FOR A POSITION IN A LOWER LABOR CATEGORY AND/OR LEVEL MUST ACCEPT THE PAY AND LABOR CATEGORY ASSOCIATED WITH THE NEW POSITION.

IT IS MANDATORY TO ATTACH TO THE APPLICATION A COPY OF THE MINIMUM EDUCATION TITLE REQUIRED OR THE RECEIPT OF PAYMENT OF FEES.

(*) THOSE CANDIDATES, WHO DO NOT MEET THE MINIMUM EDUCATION REQUIREMENT, WILL NEED TO HAVE SIX MONTHS IN ADDITION TO THE SPECIALIZED EXPERIENCE REQUIRED.

EDUCATION AT THE UNIVERSITY LEVEL WILL BE CREDITED AS SPECIALIZED EXPERIENCE, AS LONG AS EDUCATION IS DIRECTLY RELATED TO THE SPECIALTY OF THE VACANT POSITION AT THE RATE OF: EA-9 (SUPERIOR UNIVERSITY DEGREE) AND EA-7 (MEDIUM UNIVERSITY DEGREE). IN THIS CASE, IT IS MANDATORY TO ATTACH A COPY OF THE TRANSCRIPTS.

EXPERIENCE IN ANOTHER FIRM MUST BE CREDITED WITH A WORKING LIFE REPORT FROM THE SPANISH SOCIAL SECURITY AND COPY OF LABOR CONTRACTS AND/OR LABOR STATUS CERTIFICATES (STANDARD FORM MOD. PR) AND/OR PAYROLL DOCUMENTS.

TO APPLY FOR THIS VACANCY, ALL CANDIDATES MUST COMPLETE THE APPLICATION FOR FILLING THE VACANCIES PROVIDED BY THE HUMAN RESOURCES OFFICE BEFORE THE 16:00 HRS ON THE CLOSING DATE OF THIS ANNOUNCEMENT IN HRO, ROTA. MORON GATE WILL RECEIVE APPLICATIONS MONDAY THRU FRIDAY FROM 07:00 TO 19:00 .

THIS POSITION REQUIRES THE INCUMBENT TO POSSESS FULL COMMAND OF ENGLISH. THE EXPERIENCE PORTION OF THE APPLICATION MUST BE COMPLETED IN ENGLISH.

FAILURE TO COMPLY WITH THESE REQUIREMENTS MAY LEAD TO THE EXCLUSION OF THIS FILLING OF VACANCIES.

THE HUMAN RESOURCES OFFICE WILL PUBLISH WITHIN 7 WORKING DAYS OF THE CLOSING DATE OF THE ANNOUNCEMENT, THE LIST OF ELIGIBLE AND EXCLUDED CANDIDATES IN ACCORDANCE WITH THE REQUIREMENTS OF THE NOTIFICATION