

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 Abastecimiento
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-58

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles.
1	Licencia de Enseñanza Media o equivalente
2	Los requisitos del Art. 12° y 13° del DFL N°29/2004, Estatuto Administrativo.

Nº	Requisitos Deseables
1	Contar 2 años de experiencia en el sector público.
2	Contar con experiencia en mercado público.
3	Dominio programas computacionales Excel, Word, power point.
4	Dominio de Portal de Chile compra y sistema de abastecimiento y/o bodega.
5	Conocimiento de la Ley 19.886 sobre compras y contrataciones públicas.
6	Poseer usuario y clave de www.mercadopublico.cl activa.

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
Planta/Estamento	Administrativo
Grado EUS	22° (\$441.146 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>, banner **trabaje con nosotros**. El documento deberá ser completado según las instrucciones y enviarlo a la Unidad de Selección a través del enlace "Postule Aquí" <http://www.hospitaldeovalle.cl/index.php/trabaje-con-nosotros/postulacion-cargos-reclutamiento-y-seleccion> . El plazo para enviar sus antecedentes es **hasta el 13 de noviembre de 2018**.

No se recibirán antecedentes en papel.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo

Ejecutar los procesos administrativos a cargo de manera eficiente y eficaz, manteniendo un adecuado trato con los usuarios internos y externos.

2. Funciones Principales del cargo

1. Conocer las normas y reglamentos que rigen la unidad.
2. Dar curso a los requerimientos de los servicios, con previa autorización de la subdirección administrativa, de acuerdo a memorando, la solicitud de compra y los requerimientos de los servicios.
3. Generar órdenes de compra y licitaciones, con sus respectivas Resoluciones Exentas, principalmente compra de Insumos de Traumatología, compra de Insumos para Especialidades Odontológicas, Compra de Reactivos para Laboratorio y Banco de Sangre, entre otros.
4. Entregar respuestas claras y oportunas a los usuarios requirentes.
5. Mantener una comunicación expedita con los proveedores frente a los requerimientos y la tramitación de documentos electrónicos correspondientes y de manera oportuna.
6. Elaborar resoluciones exentas, memorando, cartas, ordinarios, entre otros y archivar la documentación, respaldos y correspondencia.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá de la Jefatura de la Unidad de Abastecimiento.