

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 Asesoría Jurídica
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-65

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	Deseable experiencia laboral de a lo menos 1 año de experiencia en la administración pública
2	Manejo Office nivel usuario.
3	Habilidades de redacción de documentos.
4	Conocimientos y manejo de sistemas de archivo

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

Dar apoyo a la unidad de asesoría jurídica en asuntos administrativos y organizacionales relacionados con gestión documental, archivo, emisión y elaboración de escritos formales.

2. Funciones Principales del cargo

1. Gestión de documentación, recepción y clasificación.
2. Emisión y elaboración de documentos y escritos formales de carácter administrativo.
3. Ejecución de un sistema de registro de documentación.
4. Archivo de documentos.
5. Coordinación de reuniones y agenda de la Unidad Jurídica.
6. Realizar otras funciones que la jefatura asigne de acuerdo a su ámbito de competencia.

3. Dependencia Organizacional:

El candidato/a seleccionado/a dependerá de la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.