

**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:**

<b>Nombre del cargo</b>	Administrativo
<b>Nº de cargo(s)</b>	Dos (2)
<b>Servicio/ Unidad</b>	Unidad de Contabilidad
<b>Establecimiento</b>	Hospital de Ovalle
<b>Código de Postulación</b>	408-62

**II. Requisitos Específicos:**

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

<b>Nº</b>	<b>Requisitos Deseables</b>
1	Contar con 2 años de experiencia en el área administrativa del sector público o privado.
2	Experiencia en atención de usuarios internos y externos.
3	Manejo de herramientas informáticas, nivel técnico

**III. Condiciones de Contrato:**

<b>Calidad Jurídica</b>	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
<b>Planta/Estamento</b>	Administrativo
<b>Grado EUS</b>	22° (\$441.146 Total Haberes)
<b>Disponibilidad</b>	Inmediata para asumir el cargo.
<b>Tipo de Jornada</b>	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**

Desempeñar labores de administrativo en la Unidad de Contabilidad, en forma coordinada y responsable con su jefatura, entregando apoyo en el área de su competencia, en las distintas funciones contables, principalmente en el flujo, seguimiento y control de facturas.

##### **2. Funciones Principales del cargo**

1. Cumplir con las normas y reglamentos que rigen a la Unidad.
2. Ejecutar actividades, administrativas de la unidad (confeccionar documentación oficial de la unidad como memorándum, cartas, oficios, recibir y generar llamadas, entrega de correspondencia, entre otros)
3. Colaborar o apoyar en las actividades programadas por la unidad de Contabilidad.
4. Realizar el seguimiento y control del flujo de las facturas de gastos.
5. Realizar planillas Excel de control y seguimiento.
6. Colaborar en tareas asignadas a la refrendación presupuestaria.
7. Colaborar en tareas asignadas a caja.
8. Colaborar en tareas asignadas a inventario y control existencia.
9. Colaborar en tareas asignadas a conciliaciones bancarias.
10. Colaborar en tareas asignadas a cobranzas.
11. Colaboración en labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, solicitadas por jefatura directa.

##### **3. Dependencia Organizacional:**

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