

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)	Dos (2)
Servicio/ Unidad	Unidad de Personal
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-59

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	Experiencia de 2 años en el área administrativa del sector público o privado.
2	Manejo de herramientas informáticas, nivel técnico.
3	Conocimiento o manejo del Estatuto Administrativo.
4	Manejo del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH), en el módulo de personal.
5	Manejo de sistema de información y control del personal de la Administración del Estado.

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

Desempeñar labores de administrativo en la Unidad de Personal en forma coordinada y responsable con el profesional a cargo de la Unidad, manejo de documentación y mantención del orden correlativo con una visión general del manejo administrativo del servicio.

2. Funciones Principales del cargo

1. Cumplir con la normativa establecida en el Servicio.
2. Manejar el sistema de recepción, registro, archivo y/o despacho de la documentación, confección de documentos, resoluciones, circulares, cartas, memorándum, etc.
3. Atender al usuario interno y externo.
4. Administrar y coordinar el origen y destino de las carpetas de documentos y correspondencia.
5. Mantener actualizada la hoja de vida del funcionario en SIRH.
6. Mantener actualizado el sistema de información y control del persona de la Administración del Estado.

3. Dependencia Organizacional:

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