

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 Remuneraciones
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-61

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 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:

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 el Departamento de Finanzas, en la Unidad de Remuneraciones de forma coordinada y responsable con su jefatura, entregando apoyo en el área de su competencia, en las distintas funciones del proceso de remuneraciones de los funcionarios del Hospital de Ovalle.

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 Remuneraciones.
4. Colaborar en tareas asignadas a los ingresos de remuneraciones de funcionarios del Hospital.
5. Colaborar en tareas asignadas a los ingresos de descuentos de funcionarios del Hospital.
6. Colaborar en tareas asignadas a los ingresos de indicadores previsionales de los funcionarios del Hospital.
7. Colaborar en tareas de los procesos de control de la Unidad de Remuneraciones.
8. Colaborar con el llenado de planillas Excel.
9. Colaborar en el archivo de correspondencia.
10. Colaborar en la atención de usuarios internos del Hospital.
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 Remuneraciones.