

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 Movilización
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-64

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 a lo menos 1 año de experiencia laboral en la administración pública o privada.
2	Manejo de herramientas informáticas nivel usuario.

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 secretaria(o) en el Servicio de movilización, en forma coordinada y responsable con su Jefatura, entregando apoyo en el área administrativa de su competencia.

2. Funciones Principales del cargo

1. Conocer y cumplir la normativa que rige el funcionamiento del Servicio.
2. Confeccionar toda la documentación, determinada por Jefe de la unidad u otro personal que lo solicite y que competa a la unidad, (pedidos de insumos, documentos de permisos, feriados, citaciones a reuniones, confección de estadísticas, planillas de horas extraordinarias mensuales del personal en reemplazo, excepciones y otros).
3. Mantener información del servicio ordenada y accesible a los funcionarios que corresponda.
4. Atención de funcionarios y público consultante en general.
5. Mantener stock de formularios (hojas de ruta, planillas de los móviles).
6. Mantener actualizado turno de conductores.
7. Mantener actualizados los datos de los funcionarios en turno y horario normal.
8. Velar por el resguardo y control de la información y/o documentación confidencial.
9. Recepción y entrega de correspondencia.
10. Realizar las 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 Movilización.