

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 Gestión Documental
Establecimiento	Hospital de Ovalle
Código de Postulación	408-35

II. Requisitos Específicos:

Nº	Requisitos exigibles.
1	Licencia de Enseñanza Media o equivalente

Nº	Requisitos Deseables
1	Título Técnico Administrativo y/o , Secretariado Administrativo o carrera a fin con el cargo
2	Contar con al menos 1 año de experiencia en el área administrativa del sector público o privado.
3	Manejo de herramientas informáticas nivel técnico (manejo de archivos y correspondencia).
4	Capacitación en atención a público.
5	Poseer manejo del sistema operativo en nivel intermedio (Word, Excel, PDF; correos electrónicos, etc.).

III. Condiciones de Contrato:

Calidad Jurídica	CONTRATA, con periodo de prueba 3 meses.
Planta/Estamento	Administrativo
Grado EUS	22º (\$444.634 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>, link **trabaje con nosotros**, completarlo según las instrucciones y enviarlo al Correo Electrónico: seleccion.hovalle@redsalud.gov.cl, indicando claramente en el **asunto el Código de Postulación**. El plazo para enviar sus antecedentes es **hasta el 24 de julio de 2018**.

No se recibirán antecedentes en papel.

IV. Antecedentes del cargo llamado a Concurso

1. Características del cargo

Debe asistir administrativamente de manera eficiente y oportuna a la Unidad de gestión documental. De igual forma, debe colaborar en la revisión y generación de documentos administrativo, manteniendo adecuado registro.

2. Funciones Principales del cargo

1. Cumplir con la normativa establecida en la Unidad.
2. Realizar las diferentes funciones que ejecutan los funcionarios que actualmente conforman la Unidad de gestión documental.
3. Redactar y transcribir correspondencia, oficios, actas, memorándum, informes, correo electrónico y otros documentos.
4. Elaborar y mantener actualizados registros clasificados de la documentación interna y externa, asociados a normativa, manuales de procedimientos y documentos que requieran seguimientos históricos.
5. Mantener la confidencialidad y privacidad de la información recepcionada y emitida.
6. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
7. Tener capacidad física para trasladar diferentes tipos de correspondencia interna (paquetes, cajas, documentos, ect) y también recorrer largas distancias para la entrega correspondencia a las distintas entidades institucionales dentro de la ciudad.
8. Ser responsable, cordial, empático con los funcionarios y el público en general y mantener buena presentación personal.
9. Mantener una comunicación efectiva, para una retroalimentación informativa con pares y superiores, de manera asertiva y coordinada.
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 Unidad de Gestión Documental.