

Empleo: Secretaria(o) Volante

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Secretaria(o) Volante

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Medicina /Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

573.503

Condiciones

Renta Nivel 19: 573.503+ Bono de Modernización (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)

Disponibilidad Inmediata

Déjese establecido que la(s) persona(s) seleccionada(s) será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo.

Nota: Los postulantes mejor calificados podrán ser incorporados en futuros Procesos de Selección, los cuales sean de igual o similar Perfil de cargo.

Objetivo del cargo

Administrar, coordinar y facilitar las labores administrativas de acuerdo a lineamientos institucionales, con énfasis en la confidencialidad, satisfacción del usuario interno y/o externo y contribuyendo a la fluidez de los procesos organizacionales.

Funciones del Cargo

- a) Brindar atención de público, a través de los distintos medios de comunicación, (presencial, telefónico u otras tecnologías de la información), caracterizada por el buen trato y calidad de la atención a usuarios que se contacten con el área, entregando respuestas claras y orientadoras.
- b) Elaborar, recepcionar, registrar, archivar y distribuir la documentación asociada al área de desempeño, dentro de los plazos establecidos, favoreciendo una expedita comunicación con entidades internas y externas al Hospital.
- c) Gestionar documentación del personal del Área, tales como permisos, compensaciones horarias, turnos, licencias médicas, feriados legales y otros
- d) Coordinar y mantener actualizada agenda de Jefatura de acuerdo a los requerimientos propios del cargo.
- e) Elaborar y mantener registros y bases de datos actualizada de las actividades propias del área.

f) Coordinar la operatividad y trabajo administrativo asociado a reuniones y eventos del área.

g) Mantener y controlar un stock de insumos de materiales que facilite el trabajo administrativo.

h) Asistir a Jefatura en las materias administrativas, coordinación y relación con otras áreas y Servicios.

i) Cumplir y apoyar el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como Buenas Prácticas Laborales.

j) Realizar otras tareas relacionadas con el cargo, que le son encomendadas por su Jefatura.

Perfil del Cargo

Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.

Formación Educacional

Título Técnico Nivel Superior de Secretario(a), obtenido en un Instituto o Centro de Formación de Técnica del Estado o reconocido por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico

Curso Atención de Público

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 1 año de experiencia desempeñando funciones de secretaria.

Deseable experiencia en Instituciones de salud.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

Requisitos Específicos

Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará a través de las siguientes etapas sucesivas:

- a) Análisis curricular
- b) Evaluación Psicolaboral.
- c) Entrevista y/o Evaluación Técnica
- d) Comité de Selección

Las etapas antes indicadas se llevarán a cabo en las instalaciones del Hospital Dipreca, ubicado en la comuna de Las Condes. Es responsabilidad de cada candidato asistir a las etapas a las cuales es convocado (a). Asimismo, el o la postulante, tendrá que asumir costos de traslado para cada etapa.

Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata(a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

¿Cuenta con 1 año de experiencia desempeñando funciones de secretaria? SI - NO. Comente

Pregunta Nº 2

¿Cuenta con experiencia en Instituciones de salud? SI - NO. Comente

Pregunta Nº 3

Indique formación académica y año de titulación

Pregunta Nº 4

Posee título de secretaria nivel superior. Si - No. Adjunte

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	28/12/2018-04/01/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	07/01/2019-14/01/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	15/01/2019-28/01/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **04/01/2019**

Correo de Contacto

Condiciones Generales

1.- Las personas interesadas, que actualmente **no trabajan el Hospital Dipreca**, deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en "Documentos Requeridos para postular". Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- CV formato libre(Propio)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción "Adjuntar Archivos", donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

2.- Las personas interesadas en postular al cargo, **que actualmente trabajen en el Hospital Dipreca**, deberán entregar un sobre cerrado indicando CARGO DE POSTULACIÓN, con todos los antecedentes indicados en "Documentos requeridos para postular" en la Oficina 2, Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Personal del Hospital, ubicado en Vital Apoquindo #1200, comuna Las Condes.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados. Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las información que presentan.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos. Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección. No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el/la postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso.

El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, sin embargo los postulantes preseleccionados en las distintas etapas, serán notificados vía telefónica y correo electrónico según corresponda.

Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.