

Empleo: Secretaria volante

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Secretaria volante

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Medicina /Salud

Región

Metropolitana

Ciudad

Las Condes Renta Nivel 12 Asignación de Especialida

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

554.109

Condiciones

Renta Nivel 19

Bono de Modernización Trimestral

Disponibilidad Inmediata

Déjese establecido que la persona seleccionada será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

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. Algunas 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 Educativa

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 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.

Criterios de Selección

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

- a) Análisis curricular**
- b) Evaluación y/o Entrevista técnica**
- c) Evaluación Psicolaboral**
- 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, título profesional o técnico
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

¿Cuenta con título técnico nivel superior de secretaria? Indique año de titulación

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/01/2018-12/01/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	15/01/2018-19/01/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	22/01/2018-24/01/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **12/01/2018**

Correo de Contacto

seleccion@hospitaldipreca.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular 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)

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.

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.)

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.