

Empleo: Auxiliar General - Oficina de Partes

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Auxiliar General - Oficina de Partes

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Administración

Región

Metropolitana

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

407.292

Condiciones

Renta Nivel 23: \$407.292 + Bono de Modernización (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)
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

Realizar labores de apoyo operativo y/o administrativo que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones de su área de desempeño.

Funciones:

- a) Realizar traslado y distribución de documentación y correspondencia dentro del Hospital, tanto de la Dirección como de las Subdirecciones Médica y Administrativa.
- b) Efectuar los registros asociados a sus labores, de acuerdo a los lineamientos del área.
- c) Distribuir, retirar y/o trasladar documentos y correspondencia desde y hacia instituciones externas al Hospital.
- d) Apoyar la atención de pacientes y/o usuarios que asisten a la Oficina de Partes, brindando una atención de público, caracterizada por el buen trato y calidad de la atención, entregando respuestas claras y orientadoras.
- e) Enviar por Correos de Chile la documentación externa que no sea factible entregar en forma personal, registrando en formulario especial toda lo que se despacha en forma certificada u ordinaria por ese medio, archivando los respectivos comprobantes para su debido control.
- f) Mantener limpia y ordenada la oficina del archivo interno, especialmente los legajos y archivadores en su lugar.
- g) Cumplir con normativas de calidad, seguridad, según área de desempeño y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Buenas Prácticas Laborales.
- h) Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo, encomendadas por su jefatura directa y Administrativos para mantener el normal funcionamiento de la Oficina.
- l) Realizar labores administrativas de apoyo, tales como registro y archivo de documentos.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Licencia Enseñanza Media Completa, obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste.

Experiencia sector público / sector privado

Deseable 1 año de experiencia en labores similares.

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

Indique formación académica y año de titulación

Pregunta N° 2

¿Posee experiencia en labores administrativas?

Pregunta N° 3

¿Cuenta con experiencia en instituciones públicas?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	15/03/2018-22/03/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	23/03/2018-29/03/2018

Finalización	
Finalización del Proceso	30/03/2018-04/04/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **22/03/2018**

Correo de Contacto

seleccion@hospitaldipreca.cl

Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo vía presencial y 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

Nota: Las personas interesadas en postular al cargo deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos o excepcionalmente enviando todos los antecedentes indicados en "Documentos requeridos para postular" a División de Personal del Hospital Dipreca, ubicado en Vital Apoquindo #1200, comuna Las Condes.

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.