

PROCESO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

INTERNO

Cargo	Coordinador/a de Oficina de Partes
N° de vacantes	1
Tipo de vacante	Contrata
Grado	12° EUS
Perfil de cargo	
Objetivo del cargo	Recibir, administrar, controlar y ejecutar las acciones operativas y administrativas relacionadas al funcionamiento de la Oficina de Partes, supervisando el registro y control de documentos que ingresan, para garantizar la disponibilidad de la documentación oficial de nuestro hospital.
Principales funciones	1. Coordinar las actividades inherentes a la recepción, control y distribución de la correspondencia tanto interna como externa de las unidades y Dirección. 2. Revisar y priorizar el trámite de la documentación oficial, así como supervisar el procedimiento de foliación, entrega y despacho, para asegurar que las áreas solicitantes realicen en tiempo y forma el registro, publicación y gestiones de su área. 3. Realizar los registros del área en el sistema o documento correspondiente de acuerdo con la normativa vigente, para entregar información de forma oportuna a las áreas solicitantes. 4. Revisar y validar que los archivos físicos se encuentren en el orden establecido y enviar al Archivo Nacional cuando corresponda, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente. 5. Efectuar las atenciones de público que se requieran, en lo relativo a materias propias de la Oficina de Partes. 6. Coordinar diversas acciones de mejora para facilitar el correcto funcionamiento de la Oficina de Partes.
Formación educacional	Licencia de Enseñanza Media otorgado por un organismo de educación acreditado por el Ministerio de Educación.
Cursos de capacitación excluyentes (adjuntar certificados)	1. Curso de Alfabetización Digital. 2. Curso de Estatuto Administrativo. 3. Capacitación en Técnicas de Archivo.
Experiencia laboral excluyente	Al menos 5 años de experiencia continua desempeñándose como administrativo en la Unidad de Oficina de Partes de nuestro hospital.
Mecanismo de postulación	
Documentos requeridos para postular:	

1. CV formato libre.
2. Copia de certificado que acredite nivel educacional requerido.
3. Relación de servicio y certificado emitido por jefatura para acreditar experiencia mínima de 5 años desempeñando funciones en cargo administrativo de manera continua en Oficina de Partes de nuestro hospital.
4. Copia de certificado que acredite curso de Alfabetización Digital.
5. Copia de certificado que acredite curso de Estatuto Administrativo.
6. Copia de certificado que acredite capacitación en Técnicas de Archivo.

La postulación se realizará de manera presencial. Deben entregar los documentos solicitados para postular en la Unidad de Reclutamiento y Selección de nuestro hospital, ubicada en el sector de la ex Farmacia CDT (frente al casino), de lunes a jueves de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y los viernes de 08:30 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas.

Sólo se recibirán postulaciones entre las fechas y horarios indicados en las bases del proceso de selección.

Los documentos sólo podrán ser entregados por la persona que postule y no por un tercero.

Calendarización del proceso (las fases de selección y finalización pueden estar sujeta a cambios)	Fase	Fechas
	Postulación	
	Difusión	
	Entrega de documentos de postulación	29/06/2022 - 05/07/2022
	Selección	
	Proceso de Evaluación Curricular y Prueba Técnica	06/07/2022 –12/07/2022
	Finalización	
	Comisión de entrevista evaluadora	13/07/2022 – 19/07/2022
Correo de consultas	seleccion.hcsba@redsalud.gob.cl	

El plazo para recibir postulaciones es hasta las 17:00 horas del 05-07-2022

Sólo si Ud. cumple con los requisitos exigidos en la Evaluación curricular, será contactado para la siguiente etapa de evaluación técnica.

CONDICIONES GENERALES

Las etapas y fechas señaladas son tentativas y pudieran modificarse debido al número de postulaciones recibidas, la disponibilidad de la Comisión evaluadora y las contingencias acontecidas durante el proceso de selección.

“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 consignarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causa” (Ley 21.015 del Ministerio de Desarrollo Social).

MODALIDAD DE EVALUACIÓN.

A. ANÁLISIS CURRICULAR: Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los/as postulantes considerando la formación educacional, capacitación y años experiencia solicitados.

La formación educacional se debe acreditar mediante copia de certificado de título, al igual que las capacitaciones y se deberán adjuntar a la postulación.

Los años de experiencia profesional se evaluarán conforme lo señalado en los certificados correspondientes (relación de servicio y documento especificando funciones, firmado y timbrado por jefatura directa).

Realizado el análisis curricular se confeccionará una nómina con los/as postulantes que hayan superado esta etapa, ordenada en forma decreciente según sus puntajes y serán citados para la siguiente fase.

B. EVALUACIÓN TÉCNICA: A través de prueba de conocimientos técnicos confeccionada por la jefatura directa del cargo, se realizará una evaluación de índole técnica, donde se medirán los conocimientos y aptitudes asociados al cargo, lo cual irá en directa relación con lo expuesto en el aviso.

C. COMISION EVALUADORA DE SELECCIÓN FINAL: Este factor considerará las aptitudes que el/la postulante presenta para desempeñarse en el cargo, las que serán evaluadas a través del desarrollo de una entrevista de apreciación global para determinar las competencias, capacidades e idoneidad establecidas de acuerdo con las exigencias del cargo al que postula. La comisión de selección realizará la entrevista a los/as postulantes que hayan superado las etapas anteriores. En el caso que en etapa anterior hubiere más de 3 candidatos/as, se presentarán a esta etapa de evaluación aquellas que obtengan los tres mayores puntajes (terna) por cada cargo vacante a proveer. En el caso que exista menos de 3 postulaciones y dada las dificultades y/o especificidades del cargo podrán de igual manera presentarse a la Comisión.

La Comisión de Selección será quien decidirá el candidato más idóneo para desempeñarse en el cargo, mediante una pauta de puntuación.