



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
HCVB

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN



SOLICITUD DE PROCESO DE OPOSICIÓN DE ANTECEDENTES

DATOS DEL PROCESO:

NOMBRE DEL CARGO	Secretaria(o) Administrativa(o)
TIPO DE LEY	18.834
N° DE VACANTES	01
MODALIDAD CONTRACTUAL	Contrata
GRADO	15°EUS
HORARIO DEL CARGO	08:00 a 17:00
OBJETIVOS DEL CARGO	Mantener una coordinación activa con el equipo de Reclutamiento y Selección fortaleciendo los procesos administrativos de la unidad realizando la atención usuario interno y externo que recibe la Unidad de Reclutamiento según cada fase del inicio del ciclo de vida laboral del suplente para posteriormente Recibir, organizar y sistematizar la documentación de cada postulante a través de archivos PDF según el flujograma y el procedimiento interno de la Unidad. Además, de coordinar agenda de reuniones y entrevistas de la Jefatura de la Unidad, atender llamadas telefónicas, registrándolas, derivándolas al profesional correspondiente de la Unidad y dando respuesta a las consultas de su competencia, a modo de optimizar el tiempo de su jefatura
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Enseñanza media completa o equivalente
CONOCIMIENTO Y/O CAPACITACIONES REQUERIDAS	Deseable curso de secretaria ejecutiva



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
HCVB

UNIDAD DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN



EXPERIENCIA REQUERIDA	5 o más años de experiencia en el sector público
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE DESEMPEÑO AL QUE SE INCORPORARÁ	Unidad de Reclutamiento y selección
JEFATURA SOLICITANTE	Eugenio Pulido
FECHA SOLICITUD	19/07/2022

FECHA DE PUBLICACIÓN	19/07/2022
DIFUSIÓN Y PLAZO DE POSTULACIÓN	19/07/2022 - 26/07/2022
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE	27/07/2022 - 28/07/2022
FINALIZACIÓN DEL PROCESO	29/07/2022 - 29/07/2022
PUBLICADOR(A)	Gisele Soto Osses
CARGO	Psicóloga
FIRMA	