

Empleo: Administrativo(a) Servicio Policlínico

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Administrativo(a) Servicio Policlínico

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Medicina /Salud

Región

Metropolitana

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

439.869

Condiciones

Bono de Modernización (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre) Jornada de trabajo: 45 horas semanales. Lunes a jueves de 8:00 a 17:15 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Objetivo del cargo

Proporcionar solución a las necesidades de los usuarios en forma rápida, a través de una atención cordial y amable. Proporcionar solución a las necesidades de los usuarios en forma rápida, a través de una atención cordial y amable. Funciones:

- a) Otorgar información, orientación y solución a los pacientes que lo necesiten, de acuerdo a sus necesidades, a través de una atención cordial y amable.
- b) Otorgar y anular horas de la agenda médica, previo chequeo de las interconsultas respectivas.
- c) Colabora a contactar a los pacientes en caso de modificaciones en la agenda médica.
- d) Mantener el registro actualizado de datos personales de los pacientes, en el sistema SIH.
- e) Confeccionar y registrar fichas físicas y electrónica de nuevos pacientes.
- f) Emitir comprobante citación y copago a los pacientes que asisten al control médico u otros profesionales que asisten al Policlínico.
- g) Solicitar fichas de pacientes que se incorporan como sobrecupos a la agenda, con menos de 48 horas de anticipación a la atención, e ingresarlos en los listados de pacientes citados.
- h) Chequear en los listados diarios de pacientes a los particulares porque deben cancelar su consulta.
- i) Ingresar al sistema informático atenciones solicitadas por Medicina Preventiva y despacharlas a la Facturación.
- j) Realizar encuesta determinadas en el sistema informático, a pacientes para el registro adecuado en el sistema de lista de espera priorizado.
- k) Ingresar pacientes en el registro de lista de espera.
- l) Confirmar telefónicamente las horas médicas de aquellas especialidades de alta demanda.
- m) Colaborar en funciones de secretaria y agenda médica cuando sea requerido.
- n) Realizar cobros de las consultas médicas y de consulta con otros profesionales de los pacientes particulares atendidos en policlínico (quienes estén a cargo de caja).

- o) Mantener archivo ordenado de documentación enviada a Facturación y solicitudes de atención extra de los distintos profesionales que se desempeñan en el Servicio de Policlínico.

Perfil del Cargo

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

Formación Educativa

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

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 1 año de experiencia en atención de público.

Se evaluará positivamente contar con 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 Educativo, título profesional o técnico
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1

¿Posee Enseñanza Media Completa?

Pregunta Nº 2

¿Se ha desempeñado en cargo administrativo en rubro Salud? Responder Si o No, Indique periodo

Calendarización del Proceso

| Fase | Fechas |
|---|-----------------------|
| Postulación | |
| Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl | 10/01/2018-17/01/2018 |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 18/01/2018-23/01/2018 |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 24/01/2018-29/01/2018 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **17/01/2018**

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.