

Empleo: Administrativo(a) Unidad Archivo Fichas Clínicas Reemplazo

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Administrativo(a)

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Administración

Región

Metropolitana

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

439.869

Condiciones

Renta Nivel 22: \$439.869 + Bono de Modernización (Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)
Disponibilidad Inmediata

Déjese establecido que la persona seleccionada será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo.

Objetivo del cargo

Realizar procedimientos administrativos correspondientes a la custodia, resguardo y conservación de la ficha clínica y sus características obligatorias asociadas a la Seguridad Asistencial, de acuerdo a lineamientos y protocolos establecidos.

Algunas funciones del cargo:

- a) Confeccionar cuerpo de fichas, recepcionar, archivar y despachar fichas clínicas, físicas y digitales, de acuerdo a protocolos establecidos, permitiendo mantener registro del proceso.
- b) Revisar que las fichas clínicas que ingresan al servicio se encuentren según protocolo establecido y reportar a la jefatura directa aquellas que no cumplen con la formalidad requerida.
- c) Realizar el proceso de atención en ventanilla al público que concurre a la Unidad, y de manera telefónica y por correo electrónico, recepcionando solicitudes de Fichas Clínicas y generando nuevas cuando corresponda.
- d) Buscar y recopilar fichas en estado de faltantes o pendientes según listado informático de los distintos servicios, e informar sobre pendientes y/o extraviadas a su jefatura.
- e) Mantener disponibles y preparar fichas clínicas de acuerdo a los listados computacionales de pacientes que están en la agenda médica de los distintos servicios del Hospital.
- f) Controlar el estado de las fichas y mejorar sus características según deterioro.
- g) Mantener actualizados los registros físico y digital de las fichas activas y fichas de fallecidos, de acuerdo a protocolo establecido.
- h) Realizar otras labores relacionadas con el cargo, encomendadas por su jefatura.

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

No se requiere experiencia previa.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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 Psicolaboral.**
- c) **Entrevista Final (Jefatura)**

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 Nº 1

Indique formación académica y año de titulación

Pregunta Nº 2

¿Posee experiencia en el rubro de Salud?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/03/2018-09/03/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	12/03/2018-16/03/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	19/03/2018-23/03/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **09/03/2018**

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 Educativo, 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.