

# Empleo: Administrativo(a) de Unidad de Facturación

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Administrativo(a) de Unidad de Facturación

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Finanzas

**Región**

Metropolitana

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

439.869

**Condiciones**

Renta bruta nivel 22: 439.869 + Bonos de Modernización

**Jornada laboral:**

45 horas semanales

Lunes a jueves: 08:00 a 17:15 horas - Viernes: 08:00 a 16:00 horas

**Objetivo del cargo**

Administrar, coordinar y facilitar las labores administrativas de acuerdo a lineamientos institucionales, con énfasis en la confidencialidad, satisfacción del usuario interno y/o externo y contribuyendo a la fluidez de los procesos organizacionales.

Funciones:

- a) Brindar atención de público, a través de los distintos medios de comunicación, (presencial, telefónico u otras tecnologías de la información), caracterizada por el buen trato y calidad de la atención a usuarios que se contacten con el área, entregando respuestas claras y orientadoras.
- b) Registrar y/o actualizar información referente a su área de desempeño en el sistema informático correspondiente, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- c) Elaborar, recepcionar, verificar, registrar, archivar y distribuir la documentación asociada a los procesos en que le corresponda participar, dentro de los plazos establecidos, favoreciendo una expedita comunicación con entidades internas y/o externas al Hospital, según corresponda.
- d) Elaborar y mantener registros y bases de datos actualizados asociados a su área de desempeño, según corresponda.
- e) Cumplir y apoyar el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad y normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como Buenas Prácticas Laborales.
- f) Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
- g) Informar a los servicios involucrados de cualquier inconsistencia encontrada en el análisis.
- h) Ejecutar la facturación de las prestaciones a pacientes de las distintas modalidades.

## 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. Deseable Título Técnico relacionado con el área.

○

#### **Experiencia sector público / sector privado**

Deseable un año de experiencia en las funciones que describe el cargo.

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:

1. **Análisis curricular**
2. **Evaluación y/o Entrevista técnica**
3. **Evaluación Psicolaboral**
4. **Comité de Selección**

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

#### **Pregunta N° 1**

Indique formación académica y año de titulación

#### **Pregunta N° 2**

¿Posee experiencia en área de Finanzas? Si- No

#### **Pregunta N° 3**

Indique años de experiencia en área Finanzas

#### **Pregunta N° 4**

¿Posee experiencia en finanzas sector público?

#### **Pregunta N° 5**

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

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	10/07/2018-16/07/2018
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	17/07/2018-24/07/2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	25/07/2018-02/08/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:00** horas del día **16/07/2018**

**Correo de Contacto**

[pia.dominguez@hospitaldipreca.cl](mailto:pia.dominguez@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 la 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.**