

## Empleo: Auxiliar General, Servicio Policlínico - Reemplazo

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Auxiliar General, Servicio Policlínico - Reemplazo

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Atención al Cliente

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

407.292

**Condiciones**

Renta bruta: \$407.292 + bonos de Modernización (trimestral) Jornada laboral: 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**

Realizar funciones de apoyo, tanto al área administrativa como clínica, en los procesos de atención a los pacientes, que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones del Servicio. Funciones:

- a) Trasladar documentación, exámenes, listados de programación de atención médica, insumos, medicamentos, antisépticos, desinfectantes y/o equipos hacia y desde los distintos Servicios del Hospital, realizando los registros correspondientes.
- b) Trasladar pacientes a los distintos Servicios del Hospital cuando se solicite, de acuerdo a protocolo establecido.
- c) Recuperar equipos de curaciones dentro del policlínico, recepcionarlos y entregarlos al servicio de esterilización, una vez contabilizados, en turnos que corresponda.
- d) Recepcionar y entregar ropa sucia a la unidad de ropería, realizando registro y control correspondiente.
- e) Mantener orden y limpieza de los boxes de atención, revisando y reponiendo los implementos que le corresponde (toallas interfoliadas, jabones y sabanillas).
- f) Recepcionar y entregar fichas clínicas a unidad de archivo y recuperar fichas pendientes de esa Unidad u otras.
- g) Velar por la correcta entrega y recepción de sillas de ruedas perteneciente al servicio de policlínico, las que deben quedar guardadas y registradas en libro control, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- h) Verificar y mantener tubos de oxígeno cargados y con fecha de vencimiento revisada, realizando los registros correspondientes.
- i) Dar aviso a la enfermera clínica de cualquier desperfecto estructural que se presente en el policlínico.

- j) Colaborar con la enfermera en el cuidado y control del equipamiento e insumos asignados al servicio (carro paro, EKG, computadores, impresoras, multiparámetro, micrófonos)

## Perfil del Cargo

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

### Formación Educacional

Licencia de enseñanza media, obtenida en una Institución Educacional del Estado o reconocido 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 y/o Entrevista técnica

**c) Evaluación Psicolaboral** 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 Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta Nº 1

Indique formación académica y año de titulación

### Pregunta Nº 2

¿Se ha desempeñado como Auxiliar General en instituciones de salud?

### Pregunta Nº 3

¿Se ha desempeñado en cargos de atención a público o estafeta?

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	04/09/2018-11/09/2018
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	12/09/2018-19/09/2018
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	20/09/2018-26/09/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:00** horas del día **11/09/2018**

### Correo de Contacto

[pia.dominguez@hospitaldipreca.cl](mailto:pia.dominguez@hospitaldipreca.cl)

### Condiciones Generales

**Las personas interesadas en postular al cargo deberán hacerlo a través del Portal de Empleos Públicos o excepcionalmente entregando un sobre cerrado indicando CARGO AL QUE POSTULA, con todos los antecedentes indicados en "Documentos requeridos para postular" en la Oficina 1, en la Secretaría de la División de Personal del Hospital, ubicado en Vital Apoquindo #1200, comuna Las Condes.**

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)

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.

Los plazos mencionados en el aviso del cargo para las diversas etapas del proceso de selección son bajo el criterio de máxima amplitud; por ende, si al cabo de 30 días, no ha habido contacto con el/la postulante, esto se debe a que sus antecedentes no han sido preseleccionados para la fase siguiente, en tanto que para las etapas siguientes, sólo se contactará a quienes vayan siendo preseleccionadas en cada una de las etapas del proceso. El Cronograma puede sufrir modificaciones por causas no previstas, sin embargo los postulantes preseleccionados en las distintas etapas, serán notificados vía telefónica y correo electrónico según corresponda.

**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.**