

Empleo: Reemplazo Asistente Administrativo(a) OIRS

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

Cargo

Reemplazo Asistente Administrativo(a) OIRS

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

509.966

Condiciones

Renta Nivel 22: 509.966 + Movilización 10.214 + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

Jornada y horario de trabajo: 45 hrs. semanales. Lunes a jueves de 8:00 a 17:15 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Déjese establecido que la(s) persona(s) seleccionada(s) será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo. Los postulantes mejor calificados podrán ser incorporados en futuros Procesos de Selección, los cuales sean de igual o similar Perfil de cargo.

Objetivo del cargo

Orientar, facilitar, canalizar y coordinar el acceso de los usuarios internos y externos a la información sobre el funcionamiento y servicios otorgados por el Hospital, entregando atención oportuna, clara, transparente y de calidad, contribuyendo a la fluidez de los procesos organizacionales.

FUNCIONES DEL CARGO

1. 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.
2. Registrar y/o actualizar información referente a su área de desempeño en el sistema informático correspondiente, de acuerdo a lineamientos establecidos.
3. Gestionar documentación del personal del área, tales como permisos, compensaciones horarias, turnos, feriados legales y otros.
4. Elaborar, recepcionar, 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.
5. Coordinar y mantener actualizada agenda de Jefatura y otros profesionales de acuerdo a los requerimientos propios del cargo.
6. Elaborar y mantener registros y bases de datos asociados a su área de desempeño, según corresponda.
7. Coordinar la operatividad y trabajo administrativo asociado a reuniones del área.
8. Asistir a Jefatura y otros profesionales, según corresponda, en las materias administrativas, coordinación y relación con otras áreas y Servicios.
9. Mantener y controlar un stock de insumos de materiales que facilite el trabajo administrativo.
10. 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.
11. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
12. Conocer y entregar información sobre aspectos generales del funcionamiento de los servicios del Hospital, a los usuarios que lo soliciten.
13. Solicitar información en forma interna a los Servicios Clínicos y/o Administrativos, como apoyo a la Gestión del Reclamo.

14. Orientar y derivar a usuarios en relación a diversos servicios, tales como entrevista informativa del estado del paciente con médico tratante, acceso de visitas a UPC y Recuperación, enlace espiritual, entre otros, a fin de contribuir a facilitar este tipo de informaciones.
15. Resguardar, asignar y recepcionar las sillas de ruedas, en el módulo del primer piso.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Contar al menos con Título Técnico Nivel Medio del área de Administración o Secretariado, obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico.

Curso Atención de Público. Deseable Curso de Derechos y Deberes de los Pacientes.

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 3 años de experiencia en atención de público y 1 año de 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: se revisa que los candidatos(as) cuenten con los criterios solicitados (experiencia, cursos, etc.), además de haber adjuntado la totalidad de documentación solicitada.
- b) Evaluación y/o Entrevista técnica: entrevista realizada por jefatura directa y/o referente técnico, se evalúan los conocimientos teóricos-prácticos del puesto de trabajo ofertado.
- c) Evaluación Psicolaboral: entrevista acompañado de batería de test psicológicos.

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”.

Solo se notificará a los candidatos preseleccionados vía telefónica y/o correo electrónico.

Documentos Requeridos para Postular

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

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1 : Indique último nivel académico y título obtenido

- Enseñanza Media Completa
- Técnico Nivel Medio
- Técnico Nivel Superior
- Profesional

Pregunta Nº 2 : ¿posee Curso Atención de Público? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿cuenta con Curso de Derechos y Deberes de los Pacientes? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 4 : ¿cuenta con 3 años de experiencia en atención de público?

- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿posee 1 año de experiencia en Instituciones de Salud?

- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección.

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	13/01/2022-19/01/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/01/2022-04/02/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	07/02/2022-11/02/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **19/01/2022**

Correo de Contacto

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.

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.)

Los plazos están sujetos a modificaciones.

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.