|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAUTA DE PROCESO DE SELECCIÓN POR MOVILIDAD INTERNA HOSPITAL VÍCTOR MÖLL DE CABILDO** | | | | | | |
| **1. ANTECEDENTES GENERALES.** | | | | | | |
| Las siguiente Pauta regulará el llamado al proceso para proveer el cargo de: | | | | | | |
| **Cargo** | **ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ADMISION** | | | |  |  |
| **Calidad Jurídica** | Contrata | **E.U.S.** | 22° | |  |  |
| **Vacante** | 01 | | | |  |  |
| **Jornada** | 44 HRS. DIURNO | | | |  |  |
| **Lugar de desempeño** | Hospital Dr. Víctor Hugo Möll de Cabildo | | | |  |  |
| **Renta Bruta** | $472.878.- | | | |  |  |
| **2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.** | | | | | | |
| **Hitos** | | | | **Fechas** | |  |
| [Difusión red asistencial SSVQ, publicación en página web www.ssvq.cl y correo masivo.](http://www.ssvq.cl/) | | | | A partir del 21 de Septiembre del 2022 | |  |
| Periodo de difusión y postulación al cargo | | | | Del 23 al 30/09/2022 | |  |
| Reunión Comité de Selección para evaluar antecedentes curriculares | | | | 05 y 06/10/2022 | |  |
| Evaluación Técnica | | | | 12 y 13/10/2022 | |  |
| Evaluación Psicolaboral | | | | Del 18 al 24/10/2022 | |  |
| Entrevista personal a postulantes por Comité de Selección | | | | 26 al 27/10/2022 | |  |
| Resolución del proceso | | | | A partir del 28 de Octubre del 2022 | |  |
| |  | | --- | | El mínimo de postulantes que cumplan con los requisitos al momento de presentar sus antecedentes para este proceso, deberá ser de un (1) postulante. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| [El presente cronograma del proceso es referencial, puede sufrir modificaciones, que se comunicarán a través de la página web del Servicio (www.ssvq.cl) por lo que se recomienda a los postulantes visitar regularmente dicho portal para realizar el seguimiento del proceso.](http://www.ssvq.cl/) | | | | | | |
| **3. OBJETIVOS DEL CARGO.** | | | | | | |
| Realizar la admisión en el servicio de Urgencias y cumplir labores de Recaudación cuando se requiera. Desarrollar funciones administrativas de forma idónea y proactiva, apoyando el funcionamiento de la Unidad de Admisión en la atención integral de los pacientes. Resguardando valores en efectivo y documentación de respaldo, de acuerdo a las normas y procedimientos asociada a sus funciones. El cargo implica velar por el óptimo registro, archivo y custodia de las fichas clínicas institucionales y experiencia en trato con personas tanto usuario interno como externo. | | | | | | |
| **4. PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO.** | | | | | | |
| • Atención de usuarios internos y externos por ventanilla. • Digitar las atenciones en salud de pacientes que lo soliciten en ventanilla de Admisión. • Atender y orientar usuarios vía telefónica. • Manejar y cotejar en Fonasa previsión de pacientes. • Agendar paciente para médicos policlínico, odontología, rehabilitación y telemedicina. • Orientar a usuarios con la nueva modalidad de atención (telemedicina) • Mantener Excell con información de los llamados a los pacientes y registrar en el sistema Sidra. • Enviar cartas de rescate a los pacientes no ubicables. • Realizar actualizaciones y mantenciones en sistema Trakcare: - Actualización datos demográficos de pacientes. - Creación y mantención de agendas. - Gestión de Interconsultas. - Ingresos de pacientes a Hospitalizaciones. - Creación de brazalete. - Generar ficha clínica a usuarios nuevos y/o sin registro, para pacientes ambulatorios y hospitalizados en Trakcare. - Archivo, realizar monitoreo, registro y seguimiento de fichas pasivas y de pacientes. fallecidos, actualizando en TrakCare. • Revisar y mantener LE actualizadas en Sistema Trakcare periódicamente. • Realizar revisión de fichas físicas. • Realizar búsqueda de fichas de pacientes hospitalizados, ambulatorios solicitadas a través del sistema informático. • Preparar y entregar carpetas con fichas clínicas de atención diaria de Consultas Nuevas en • Recepcionar y revisar planilla REM, APS. | | | | | | |
| • Generar planilla REM que consolide información. • Generar informes estadísticos con resultados de monitoreo GES. • Realizar búsqueda y entrega de fichas físicas, electrónicas o fotocopiadas, según solicitud de la Dirección del Hospital y/o OIRS. • Velar que se cumpla dentro de los plazos establecidos la devolución de las Fichas Clínicas, en caso de solicitar. • Controlar que se cumplan las Normas de manejo, conservación y custodia de las fichas clínicas. • Consolidar consultas de morbilidad por médicos y por establecimiento. • Completar agendas médicas de especialistas. • Registro de ausentismo en la agenda de especialidades. • Realizar revisión continúa de correos electrónicos, mensajerías y llamados telefónicos para atención de la demanda de los usuarios internos y externos. • Participar de reuniones y/o capacitaciones cuando se le requiera. • Desarrollar otras funciones eventuales y afines a su cargo, que sean delegadas y autorizadas por jefatura directa. • Llevar el registro y citación de usuarios que requieran traslado para atención ambulatoria hacia la macro red. • Realizar la función de recaudación en reemplazo de titular en ausencias. | | | | | | |
| **Recaudación:** · Registro de novedades del turno en libro para tal efecto. · Conteo y arqueo de dinero de caja con planillas de recaudación y libro de entrega de turno. · Confección de planillas de recaudación para rendir en Unidad de Contabilidad diariamente. · Confección (3 copias) y timbraje de boletas de recaudación. · Timbraje de recetas, exámenes y rayos de servicios clínicos y de urgencia (según previsión). · Revisar información Fonasa para verificación de cargas familiares (certif. previsional). · Realizar cobros según previsión del paciente tanto para atención abierta como atención cerrada. · Conocimientos canasta Auge para cobro de pacientes de atención abierta, atención cerrada y atención de Urgencias. · Confección de pagarés cuando corresponda, además realizar carta de cobranza que debe adjuntarse al pagaré. · Registro de accidentes de tránsito y carta de solicitud del parte a Fiscalía o juzgado. · Cobrar, resguardar y rendir oportunamente todos los documentos valorados y dinero que haya recepcionado. (dinero efectivo, cheques, garantías, boletas y Boucher). · Confeccionar programas para accidentes de trabajo. · Digitación de DIAT en página de IST en caso de accidentes de funcionarios. · Registro de accidentes escolares para la entrega junto con DAU de atención. (IAM-SPP) · Digitación en SIGGES de prestaciones de Urgencia y entrega de información a Encargada SIGGES | | | | | | |
| del establecimiento. · Registrar declaraciones de imponentes por atención de urgencia y realizar programa. · Cumplir con otras tareas relacionadas con su cargo encomendadas por su jefe directo. | | | | | | |
| **5. REQUISITOS.** | | | | | | |
| **5.1 Requisitos Legales:** | | | | | | |
| Los postulantes deberán cumplir los requisitos de ingreso a la Administración Pública, establecidos en el Art. 12º de la Ley 18.834: | | | | | | |
| a) Ser ciudadano; b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exija la ley. e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. | | | | | | |
| **5.2 Requisitos específicos:** | | | | | | |
| Los requisitos establecidos en el Decreto con Fuerza de Ley Nº 08 del 30 de noviembre de 2017 del Ministerio de Salud: | | | | | | |
| a) Licencia de Enseñanza Media. | | | | | | |
| **5.3 Conocimiento y Competencias específicas para el desempeño del cargo:** | | | | | | |
| · Estatuto Administrativo · Manejo de agenda y admisión en sistema de ficha electrónica Trakcare. · Manejo en sistema Fonasa. · Ley deberes y derechos de los pacientes en salud · Calidad y seguridad en la atención de salud. · Capacitación en IAAS y RCP básicos. · Conocimiento en Protocolo de Fichas. · Capacitaciones en atención a usuarios. · Excel básico y/o intermedio y/o avanzado. | | | | | | |
| **5.4 Requisitos técnicos obligatorios para desempeñar el cargo.** | | | | | | |
| i) Licencia de Enseñanza Media. | | | | | | |
| **5.6 Aspectos Deseables:** | | | | | | |
| • Capacitaciones aprobadas y certificadas en temáticas trasversales del funcionario público. | | | | | | |
| **5.5 Principales competencias para el ejercicio del cargo.** | | | | | | |
| Algunas de las competencias transversales y específicas que el/la postulante debe tener son: | | | | | | |
| 1. **Trabajo en equipo:** Participa activamente en la consecución de una meta común, incluso cuando la colaboración no implique la satisfacción del interés propio. 2. **Tolerancia al trabajo bajo presión:** Se refiere a la capacidad de desenvolverse en entornos demandantes de resultados. Requiere organizar la conducta y mantener la energía para alcanzar metas específicas sin descuidar el nivel de desempeño a pesar de la presión. 3. **Adaptación al cambio:** Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento. Implica poseer la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos escenarios. 4. **Auto organización:** Organiza eficazmente la propia actividad. Establecer las prioridades necesarias. Utilizar el tiempo personal del modo más eficiente posible. 5**. Proactividad:** Corresponde a la acción desplegada por voluntad propia. 6. **Capacidad de aprendizaje:** Asimilar nueva información y aplicarla eficazmente. 7**. Probidad:** Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común. 8. **Compromiso con la organización:** Respetar y asumir a cabalidad la visión, misión, valores y objetivos de la organización. Implica la disposición para asumir con responsabilidad los compromisos declarados por la organización, haciéndolos propios. | | | | | | |
| **6. PROCEDIMIENTO DE POSTULACION.** | | | | | | |
| **6.1. Difusión y Publicación de Bases:** | | | | | | |
| [La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota realizará la más amplia difusión de la presente Pauta a través la página web del Servicio, www.ssvq.cl y el correo masivo de la Unidad de Ciclo de Vida.](http://www.ssvq.cl/) | | | | | | |
| **6.2 De la entrega de antecedentes:** | | | | | | |
| Los/as funcionarios interesados en postular deberán presentar su documentación en el siguiente orden: · Certificado de Relación de Servicio que acredite antigüedad laboral al menos 5 años continuos como funcionario público. · Certificado emitido por la Oficina de Personal correspondiente, que acredite su ubicación en Lista 1 de calificaciones en los últimos tres años (al menos). · Certificado de Enseñanza Media. · Ficha de Postulación y CV Ciego **(formato disponible en www.ssvq.cl)** · Certificado emitido por el SIRH y timbrado por el/la Referente de Capacitación del establecimiento, que acredite capacitaciones transversales realizadas y aprobadas. Así mismo, podrán adjuntarse los Certificados de Capacitación realizados, que acredite debidamente su aprobación y horas realizadas, excluyendo certificados de participación. | | | | | | |
| [Enviar en sólo 1   ARCHIVO   PDF todos los documentos de postulación al correo electrónico jorge.sandovaln@redsalud.gob.cl. Quedarán excluidos del proceso todos aquellos antecedentes que no sean enviados como se menciona. Sólo serán consideradas dentro del proceso de selección aquellas postulaciones recibidas en las fechas establecidas en el cronograma y que cuenten con todos los antecedentes solicitados en las bases de la postulación. No se recibirán postulaciones, ni tampoco se recepcionarán antecedentes fuera del plazo establecido para ello. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales fuera de plazo, a menos que la Comisión así lo requiera para aclarar los ya presentados. Por lo tanto, los postulantes que no adjunten los antecedentes solicitados hasta el día y fecha que se indica, quedarán fuera del proceso de selección.](mailto:Enviar%20%20%20en%20%20%20sólo%20%20%201   ARCHIVO   PDF%20%20%20todos%20%20%20los%20%20%20documentos%20%20%20de%20%20%20postulación%20%20%20al%20%20%20correo%20%20%20electrónico%20jorge.sandovaln@redsalud.gob.cl.%20%20Quedarán%20%20excluidos%20%20del%20%20proceso%20%20todos%20%20aquellos%20%20antecedentes%20%20que%20%20no%20%20sean%20enviados%20como%20se%20menciona.Sólo%20%20serán%20%20consideradas%20%20dentro%20%20del%20%20proceso%20%20de%20%20selección%20%20aquellas%20%20postulaciones%20%20recibidas%20%20en%20%20las%20%20fechas%20establecidas%20%20en%20%20el%20%20cronograma%20%20y%20%20que%20%20cuenten%20%20con%20%20todos%20%20los%20%20antecedentes%20%20solicitados%20%20en%20%20las%20%20bases%20%20de%20%20la%20postulación.No%20se%20recibirán%20postulaciones,%20ni%20tampoco%20se%20recepcionarán%20antecedentes%20fuera%20del%20plazo%20establecido%20para%20ello.%20Asimismo,%20no%20serán%20admisibles%20antecedentes%20adicionales%20fuera%20de%20plazo,%20a%20menos%20que%20la%20Comisión%20así%20lo%20requiera%20%20para%20%20aclarar%20%20los%20%20ya%20%20presentados.%20%20Por%20%20lo%20%20tanto,%20%20los%20%20postulantes%20%20que%20%20no%20%20adjunten%20%20los%20%20antecedentessolicitados%20hasta%20el%20día%20y%20fecha%20que%20se%20indica,%20quedarán fuera del proceso de selección.) | | | | | | |
| [Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado de avance del proceso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a jorge.sandovaln@redsalud.gob.cl](mailto:Las%20consultas%20sobre%20el%20proceso%20de%20postulación,%20como%20el%20estado%20de%20avance%20del%20proceso%20podrán%20canalizarse%20sólo%20através%20de%20correo%20electrónico%20dirigido%20a%20jorge.sandovaln@redsalud.gob.cl) | | | | | | |
| 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. 7.1. De la Comisión de Selección: | | | | | | |
| Para el desarrollo de este proceso, existirá un Comité de Selección, que estará integrado por las siguientes personas: · Subdirector Administrativo, cuenta con voz y voto. · Referente Técnico Jefa de APS, cuenta con voz y voto. · Representante de la Asociación Gremial FENATS, Cuenta con voz y voto. | | | | | | |
| · Jefe Unidad de Recursos Humanos del Establecimiento, cuenta con voz y actúa como coordinador del proceso de selección. | | | | | | |