



# Proceso de Selección Corporación Municipal de Valparaíso

## Administrativa/o Centro de Imágenes.

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Gestionar, asegurar y optimizar el funcionamiento administrativo y operativo del Centro, coordinando estas labores con las jefaturas internas, manteniendo una ejecución activa de las tareas asignadas, priorizando el trato cordial, respetuoso y empático con usuarias, usuarios, trabajadoras y trabajadores con quienes tenga que relacionarse.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- 1- Gestionar, confirmar o reagendar a través medios disponibles las citas de usuarias y usuarios de las atenciones del Centro de imágenes, facilitando las indicaciones pertinentes que aseguren su asistencia y participación en el servicio, así como respaldar la información en los sistemas y planillas disponibles.
- 2- Recibir, atender e informar a las usuarias y usuarios que asistan al Centro, resolviendo dudas y consultas respecto a sus atenciones, confirmación de horarios o preparaciones necesarias.
- 3- Gestionar y optimizar las agendas y planillas internas del Centro, revisando y ocupando los cupos disponibles de atención, indicando las eventualidades de estos a los encargados y garantizando el flujo de atención de forma regular.
- 4- Entregar los informes de exámenes realizados en el Centro, manteniendo actualizado el registro de entregas en libros y sistemas, asegurando la firma de cada persona que recibe los informes.
- 5- Explicar y entregar los consentimientos informados a usuarias y usuarios cuando corresponda, resolviendo las dudas y consultas al respecto.
- 6- Colaborar permanentemente en el desarrollo y mantención de un adecuado clima laboral, siguiendo protocolos, reglamentos, normativas institucionales y la legislación vigente, promoviendo ambientes de respeto entre pares, usuarios y superiores jerárquicos. Por otra parte, debe realizar las funciones solicitadas por estos últimos, en base a las responsabilidades del cargo.

### CAPACITACIONES

- 1- Capacitación o curso de atención y trato a usuarias y usuarios.
- 2- Capacitación o curso de Derechos y Deberes del Paciente Ley 20.584.
- 3- Certificación o curso aprobado de Microsoft Excel u Office.
- 4- Certificación o curso en trabajo en equipo (deseable).
- 5- Capacitación o curso de Gestión Documental (deseable).



## CONOCIMIENTOS PRINCIPALES

1- Estatuto Administrativo municipal y Estatuto de Atención Primaria de Salud.
2- Administración de empresas.
3- Atención y trato a usuarias y usuarios.

## REQUISITOS:

1- Cumplir con los Requisitos de Ingreso a la Administración Pública consignados en el Art. Nº 12 de la Ley Nº18.834. No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N°1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2- Licencia de enseñanza media completa o equivalente reconocido por el estado de Chile.
3- Experiencia de al menos 6 meses en cargos administrativos en instituciones del sector público y/o privado, corporaciones municipales, fundaciones o cooperativas.
4- Manejo de Microsoft Office Nivel intermedio o avanzado.
5- Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad.
6- Certificado de antecedentes para fines especiales.

## CONDICIONES GENERALES:

Remuneración: Grado 15 Categoría E Estatuto APS.
Plazo de postulación: Hasta el 10 Marzo 2023 a las 12:00 pm.
Postulaciones a través del siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/6Trg3xEP2QUR1dhA6">https://forms.gle/6Trg3xEP2QUR1dhA6</a>