

# Secretaria/o Recepcionista



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 14/10/2024 | Finaliza: 21/10/2024

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a en Secretaría Administrativa (ejecutivo, bilingüe u otro similar), con título otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Experiencia comprobable laboral en el área de al menos 3 años, en establecimiento de salud pública o privada.

## FUNCIONES:

- Recibir a los pacientes con trato cálido, verificar hora con especialidad y derivar a box que corresponda.
- Agendar horas con especialidades de manera presencial o vía telefónica.
- Verificar en sistema que el paciente que solicita hora se encuentre en condición de alumno regular.
- Verificar que los box de atención se encuentren en buenas condiciones para atender (sabanillas cambiadas, insumos de cada especialidad en el box a utilizar, etc.).
- Imprimir según petición listado de pacientes por especialista.
- Hacer libros de atención por especialidad con los pacientes respectivos en cada hora agendada, en caso de fallo de sistema Eloisa.
- Digitar informes, memorias u otros documentos solicitados por jefe de Servicio o Coordinación.
- Verificar constancias de no deuda de alumnos en el servicio para apertura de expedientes de Títulos y Grados.
- Recepcionar y validar certificados médicos internos o externos, remitiéndolos con el VB del servicio a las escuelas correspondientes.
- Cumplir con los sistemas de registros y normas del Servicio.
- Participar en reuniones clínicas del servicio.
- Participar de las actividades y requerimientos de SESAES ya sea de Jefatura o Coordinación, establecidos en Protocolo de servicio o que surjan según necesidad.

## IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes

Admite solicitudes de personas con discapacidad

## Detalle de oferta

### Tipo de cargo:

Administrativo

### Vacantes:

1

### Región:

Metropolitana de Santiago

### Comuna:

Ñuñoa

## Secretaria/o Recepcionista



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 14/10/2024 | Finaliza: 21/10/2024

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a en Secretaría Administrativa (ejecutivo, bilingüe u otro similar), con título otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Experiencia comprobable laboral en el área de al menos 3 años, en establecimiento de salud pública o privada.

### FUNCIONES:

- Recibir a los pacientes con trato cálido, verificar hora con especialidad y derivar a box que corresponda.
- Agendar horas con especialidades de manera presencial o vía telefónica.
- Verificar en sistema que el paciente que solicita hora se encuentre en condición de alumno regular.
- Verificar que los box de atención se encuentren en buenas condiciones para atender (sabanillas cambiadas, insumos de cada especialidad en el box a utilizar, etc.).
- Imprimir según petición listado de pacientes por especialista.
- Hacer libros de atención por especialidad con los pacientes respectivos en cada hora agendada, en caso de fallo de sistema Eloísa.
- Digitar informes, memorias u otros documentos solicitados por jefe de Servicio o Coordinación.
- Verificar constancias de no deuda de alumnos en el servicio para apertura de expedientes de Títulos y Grados.
- Recepcionar y validar certificados médicos internos o externos, remitiéndolos con el VB del servicio a las escuelas correspondientes.
- Cumplir con los sistemas de registros y normas del Servicio.
- Participar en reuniones clínicas del servicio.
- Participar de las actividades y requerimientos de SESAES ya sea de Jefatura o Coordinación, establecidos en Protocolo de servicio o que surjan según necesidad.

### IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes

Admite solicitudes de personas con discapacidad

### Detalle de oferta

#### Tipo de cargo:

Administrativo

#### Vacantes:

1

#### Región:

Metropolitana de Santiago

#### Comuna:

Ñuñoa

## Secretaria/o Recepcionista



UTEM

Educación / Capacitación

Publicado: 14/10/2024 | Finaliza: 21/10/2024

Universidad Tecnológica Metropolitana busca Técnico/a en Secretaría Administrativa (ejecutivo, bilingüe u otro similar), con título otorgado por una institución reconocida por el Estado, o en caso de extranjero, título reconocido y registrado que los habilita para el libre ejercicio profesional en Chile. Experiencia comprobable laboral en el área de al menos 3 años, en establecimiento de salud pública o privada.

### FUNCIONES:

- Recibir a los pacientes con trato cálido, verificar hora con especialidad y derivar a box que corresponda.
- Agendar horas con especialidades de manera presencial o vía telefónica.
- Verificar en sistema que el paciente que solicita hora se encuentre en condición de alumno regular.
- Verificar que los box de atención se encuentren en buenas condiciones para atender (sabanillas cambiadas, insumos de cada especialidad en el box a utilizar, etc.).
- Imprimir según petición listado de pacientes por especialista.
- Hacer libros de atención por especialidad con los pacientes respectivos en cada hora agendada, en caso de fallo de sistema Eloísa.
- Digitar informes, memorias u otros documentos solicitados por jefe de Servicio o Coordinación.
- Verificar constancias de no deuda de alumnos en el servicio para apertura de expedientes de Títulos y Grados.
- Recepcionar y validar certificados médicos internos o externos, remitiéndolos con el VB del servicio a las escuelas correspondientes.
- Cumplir con los sistemas de registros y normas del Servicio.
- Participar en reuniones clínicas del servicio.
- Participar de las actividades y requerimientos de SESAES ya sea de Jefatura o Coordinación, establecidos en Protocolo de servicio o que surjan según necesidad.

### IMPORTANTE:

Los/as interesados/as deben presentar sus antecedentes a través del sistema de postulación de Trabajando . com o empleos . utem . cl , adjuntando su currículum vitae y los documentos de respaldo solicitados en los requisitos de la oferta laboral. No se aceptarán otros medios de postulación ni recepción de antecedentes

Admite solicitudes de personas con discapacidad

### Detalle de oferta

#### Tipo de cargo:

Administrativo

#### Vacantes:

1

#### Región:

Metropolitana de Santiago

#### Comuna:

Ñuñoa