

Empleo: Administrativo(a) de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Administrativo(a) de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS)

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

480.647

Condiciones

Renta Nivel 22: 480.647 + 9.627 Movilización + 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

Prevenir y controlar los riesgos provenientes de los residuos generados en el establecimiento, respecto de los usuarios, el personal que se desempeña en él, el personal que participa directamente en la cadena del manejo de los residuos calificados como Especiales y Peligrosos según DS N°6.

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. Elaborar, recepcionar, registrar, archivar y distribuir la documentación asociada a los procesos en que le corresponda participar (pre facturas, constancias de factura, entre otros), dentro de los plazos establecidos, favoreciendo una expedita comunicación con entidades internas y/o externas al Hospital, según corresponda.
4. Elaborar y mantener registros, estadísticas (residuos peligrosos y especiales, entre otros) y bases de datos asociados a su área de desempeño, según lineamientos establecidos.
5. Apoyar en labores de secretaría cuando sea requerido.
6. 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.
7. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
8. Elaborar informes, documentos, presentaciones, entre otros, inherentes a su ámbito de desempeño, según lineamientos del área.
9. Realizar y mantener al día declaraciones de Residuos peligrosos, Residuos Especiales, Residuos asimilables a domiciliarios, emisiones atmosféricas F-138, según lineamientos.
10. Mantener actualizado plan de manejo de residuos hospitalarios, conforme a directrices de la Jefatura.

11. Realizar visitas inspectivas a los distintos Servicios, realizando catastro de contenedores y para detectar acciones o condiciones inseguras que sean contrarias a lo dispuesto en DS N°6 y plan de manejo de los residuos del Hospital, así como realizar inspecciones periódicas en la sala de almacenamiento de residuos.
12. Apoyar la supervisión en terreno de los Auxiliares de Reas de la correcta ejecución de las funciones asociadas al plan de manejo de residuos, así como para pesquisar la necesidad de elementos o materiales necesarios para su trabajo.
13. Coordinar envío semanal de contenedores con empresa contratista responsable.
14. Apoyar en capacitaciones de Manejo de REAS.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Licencia Enseñanza Media Completa, obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico

Curso Atención de Público
Cursos en Manejo de REAS

Experiencia sector público / sector privado

Deseable un año de experiencia en las funciones que describe el cargo, se evaluará positivamente contar con 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.

d) Comité de selección: etapa final, los candidatos preseleccionados, asisten de manera individual a una entrevista con el comité de selección (jefatura directa, superior, jefatura de gestión y desarrollo de personas).

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 Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1 : ¿Cuenta con Licencia de Enseñanza Media Completa?. Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 2 : ¿Cuenta con Curso RCP básico (BLS -ACLS -etc)? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿Posee Curso de atención a público? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 4 : ¿posee Cursos en Manejo de REAS? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿cuenta con un año de experiencia en las funciones que describe el cargo?

- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : ¿posee experiencia en Instituciones de Salud?

- SI
- NO

Pregunta Nº 7 : 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	23/09/2021-29/09/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	30/09/2021-15/10/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	18/10/2021-22/10/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **29/09/2021**

Correo de Contacto

mjose.campos@hospitaldipreca.cl

Condiciones Generales

1.- Las personas interesadas, que actualmente **no trabajan el Hospital Dipreca**, 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:

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- CV formato libre(Propio)
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados.

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.

2.- Las personas interesadas en postular al cargo, **que actualmente trabajen en el Hospital Dipreca**, enviar un correo electrónico con la totalidad de la documentación solicitada, indicando en Asunto: "Administrativo(a) REAS", al correo de: mjose.campos@hospitaldipreca.cl.

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 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.