

# Empleo: Jefe(a) Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Jefe(a) Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Salud

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Condiciones**

<b>MES NORMAL</b>	
SUELDO NIVEL 11	1.189.069
MOVILIZACIÓN	10.214
TOTAL HABERES MENSUALES	1.199.283
<b>MES CON MODERNIZACIÓN (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)*</b>	
SUELDO NIVEL 11	1.189.069
MOVILIZACIÓN	10.214
ASIG. MODERNIZACIÓN TRIMESTRAL	806.189
TOTAL HABERES MENSUALES	2.005.472

\* El pago de la modernización está sujeta al cumplimiento de metas institucionales.

**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**

Liderar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las actividades propias de la Oficina, gestionando la ejecución de los procesos asociados de manera oportuna y eficiente, acorde a las normativas vigentes, lineamientos y metas institucionales, con énfasis en la calidad de atención a los usuarios.

**FUNCIONES DEL CARGO**

1. Planificar, dirigir y controlar el trabajo del área, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos, cautelando la confidencialidad de la información que receptiona y emite el área.
2. Supervisar, coordinar, motivar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo del área.
3. Gestionar datos, analizar, elaborar, mantener y actualizar indicadores y estadísticas asociadas a su área, así como elaborar los informes de gestión y reportes requeridos y proponer medidas preventivas o correctivas en los casos que corresponda.
4. Asegurar el correcto mantenimiento y administración de las herramientas informáticas y las bases de datos inherentes al área.

5. Atender de manera directa y eficaz los requerimientos de usuarios, tanto de manera presencial, telefónica o virtual, resolviendo sus inquietudes, de acuerdo a la normativa interna, para asegurar una atención oportuna y expedita.
6. Monitorear cumplimiento de planes de mejora propuestos por los Servicios, Unidades o Secciones según necesidad.
7. Coordinar materias relacionadas con su área de trabajo y fomentar la comunicación con otras áreas del Hospital y/o entidades externas, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
8. Asesorar en las materias técnicas inherentes a su área, según requerimiento.
9. Asegurar la calidad y oportunidad de los procesos, productos y/o servicios del área.
10. Coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos inherentes al área.
11. Elaborar proyectos en relación a nuevos procedimientos, productos y/o servicios que optimicen los procesos del área y/o objetivos institucionales.
12. Realizar las labores administrativas asociadas a su área de desempeño, tales como controlar, visar y/o generar la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos del área y para la entrega de información a otras áreas del hospital o entidades externas.
13. Promover, coordinar y/o liderar reuniones informativas o de carácter técnico, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y retroalimentar respecto del desempeño alcanzado y el desempeño deseado del equipo de trabajo del área.
14. Cumplir y supervisar el cumplimiento de procedimientos, normativas internas y legales de orden, higiene y seguridad, Buenas Prácticas Laborales, además de promover la comunicación y el buen clima laboral del equipo de trabajo del área.
15. Realizar distintas actividades y tareas a solicitud de Dirección o respectiva jefatura.

## Perfil del Cargo

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

### Formación Educacional

Título Profesional del área de la salud y/o de la administración, de al menos 8 semestres, obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste.

### Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico

Capacitación Plan de emergencia y evacuación

Curso Derechos y Deberes de los Pacientes.

Curso de Calidad y seguridad Clínica. Deseable Diplomado en Gestión Hospitalaria o Clínica o similar.

### Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 3 años de experiencia en funciones similares en instituciones de salud públicas o privadas y 1 año liderando equipos de trabajo.

### 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 : Indique último nivel académico**

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

### **Pregunta Nº 2 : Si su título es universitario, indique el área:**

- Salud
- Administración
- otra área

### **Pregunta Nº 3 : Mencione cual es su título**

### **Pregunta Nº 4 : ¿cuenta con curso derechos y deberes de los pacientes? adjunte**

- SI
- No

### **Pregunta Nº 5 : ¿Posee curso de calidad y seguridad clínica? adjunte**

- SI

- NO

**Pregunta Nº 6 : ¿cuenta con 3 años de experiencia en funciones similares en instituciones de salud públicas o privadas?**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 7 : ¿Posee 1 año liderando equipos de trabajo?**

- SI
- NO

**Pregunta Nº 8 : 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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	31/08/2022-07/09/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	08/09/2022-30/09/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	03/10/2022-07/10/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **07/09/2022**

### Correo de Contacto

[pia.dominguez@hospitaldipreca.cl](mailto:pia.dominguez@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 Educacional, 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: "Jefe(a) OIRS, al correo de: [pia.dominguez@hospitaldipreca.cl](mailto:pia.dominguez@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.**