



LLAMADO A PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER CARGO

El Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, llama a proveer 01 cargo de Profesional OIRS – Profesional con Calidad Jurídica Honorario.

N° de Cargos	Cargo	Calidad Jurídica/Horas /Ley	Establecimiento
01	Profesional OIRS	Honorario/ 44 horas/ Ley N° 18.834	Hospital de Niños Dr. Roberto del Río.

Los antecedentes del proceso se encontrarán en las páginas: www.hrrrio.cl; www.empleospublicos.cl

DR. NÉSTOR ORTEGA LASTRA
HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO



BASES DEL PROCESO DE LLAMADO DE SELECCIÓN DE PERSONAS PARA LA PROVISION DE CARGO A HONORARIO DE PROFESIONAL OIRS; HOSPITAL DE NIÑOS DR. ROBERTO DEL RIO.

1.- IDENTIFICACION DE LA VACANTE:

Tipo de Proceso	ABIERTO
Nombre del Cargo	PROFESIONAL OIRS
Nº de Vacantes	01
Calidad Jurídica / Horas / Ley / Jornada	Honorario/ 44 HORAS/ Ley Nº 18.834/ Diurno
Estamento	Profesional
Grado / Sueldo Bruto	Grado 14º / Renta Bruta: \$1.219.118
Unidad de Desempeño	OIRS
Dependencia de Jefatura	JEFATURA DE OIRS
Lugar de Desempeño	Profesor Zañartu #1085, Comuna de Independencia

NOTA: Se informa que el recinto del Hospital no cuenta con estacionamiento privado.

2.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Los/as postulantes deberán acreditar al momento de la postulación el cumplimiento de los siguientes requisitos:

2.1. Requisitos Generales: Los/las postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el Artículo 12 del Estatuto Administrativo, el cual señala que para ingresar a la Administración del Estado será necesario:

- Ser ciudadano/a.
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 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.
- No estar inhabilitado(a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen simple o delito.



DEBIDO A LA ALERTA SANITARIA

TODOS LOS EXTRANJEROS PODRAN POSTULAR ACREDITANDO:

- 1. TÍTULO APOSTILLADO EN SU PAÍS**
- 2. CEDULA DE IDENTIDAD CHILENA**
- 3. VISA DE TRABAJO**
- 4. RESIDENCIA**

Sin perjuicio de lo anterior, los/as postulantes no deberán estar afecto/as a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- Tener vigentes o suscribir, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Establecimiento.
- Tener litigios pendientes con el Establecimiento, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos/as, adoptados/as o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser Director/a, administrador/a, representante o socio/a titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Establecimiento.
- Ser cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios Directivos del Establecimiento hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio Nacional, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

2.2. Requisitos Específicos: PROFESIONALES

A continuación, se presentan aspectos que se consideran relacionados con el buen desempeño esperado del Cargo, que orientarán la evaluación de los/as candidatos/as, en el proceso de selección.

Experiencia Laboral	Requerida (según DFL Para Grados del 11° al 14°)	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 1 año en el sector público o privado. - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a 2 años en el sector público o privado.
	Requerido (Según Jefatura)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de al menos 3 años en el sector público o privado de salud.
Estudios	Requerida (Según DFL)	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o



		<p>aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.
	Requeridos (Según Jefatura)	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente social y/o Trabajador/a Social
Capacitación y conocimientos adicionales deseables	Cursos/Pos grados / Postítulos	<ul style="list-style-type: none"> - Idealmente capacitación en Atención al Cliente o Trato Usuario/a - Cursos en ámbitos de Participación Ciudadana en la Gestión Pública en Salud.
	Conocimientos y/o Habilidades Técnicas	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos del Niño/a y adolescente - Conocimiento Ley Nº 20.584 sobre Derechos y Deberes de Pacientes. - Conocimientos de la Ley Nº 20.285, sobre transparencia y acceso a la información. - Conocimiento de otras normas legales pertinentes. - Manejo de tecnologías de la comunicación e información. - Manejo computacional nivel medio (Word, Office, etc)

3.- PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES **PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO:**

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum 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:

- a) Currículum Vitae
- b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados.
- c) Fotocopia de Certificado de título profesional.
- d) Fotocopias de Certificados que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo, emitidos por la oficina de personal de su antiguo o actual empleador. Relación de Servicio en el caso de Funcionarios Públicos.
- e) Los certificados de cursos deben acreditar una duración de 16 horas como mínimo y poseer una antigüedad de 5 años como máximo.

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 número de ticket. Si él o la postulante no adjuntan los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

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 la 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 que no cumplan con el perfil de competencias 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 de todos/as los/as postulantes que se presenten a este proceso.

No se recibirán postulaciones por otra vía distinta a la anteriormente señalada ni antecedentes fuera del plazo establecido.

4.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección se realizará cursando las siguientes etapas o factores:

ETAPA 1: FACTOR: ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN: En esta etapa se evaluará el factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes.

ETAPA 2: FACTOR: EXPERIENCIA LABORAL: Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó.

ETAPA 3: EVALUACION TECNICA: En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global o Prueba de Conocimientos Técnicos.

ETAPA 4: APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO: En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas con el desempeño del cargo, a través de una evaluación psicolaboral. Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista y test psicolaboral de manera presencial.

5- METODOLOGÍA DE SELECCIÓN:

Información sobre cada factor o etapa a evaluar:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO APROBACIÓN ETAPA
1	Estudios y cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación Educacional	Asistente social y/o Trabajador/a Social	15	20	15
			No posee formación de acuerdo a las preferencias señaladas en el perfil de cargo	0		
		Capacitaciones o Postgrados	Capacitación en Atención al Cliente o Trato Usuario/a.	2		
			Cursos en ámbitos de Participación Ciudadana en la Gestión Pública en Salud.	3		
2	Experiencia Laboral	Experiencia Laboral	Experiencia de al menos 3 años en el sector público o privado de salud relacionada al cargo.	25	25	25



3	Evaluación Técnica	Entrevista Técnica	Adecuación al perfil, Alto	20-25	25	16
			Adecuación al perfil, Medio	16-19		
			Adecuación al perfil, Bajo	0-15		
4	Aptitudes específicas para el desempeño de la Función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Adecuación al perfil, muy Alto	30	30	15
			Adecuación al perfil, Alto	25 a 29 puntos		
			Adecuación al perfil, Medio	15 a 24 puntos		
			Adecuación al perfil, Bajo	0 a 14 puntos		
Total					100	
Puntaje mínimo para ser considerado candidato idóneo						71

ETAPA 1:

FACTOR: "ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y DE CAPACITACIÓN"

En esta etapa se evaluará el factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación" asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo a la siguiente tabla:

La primera etapa, factor "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación", tendrá asignada una puntuación entre **0 y 20** puntos, según Tabla N° 1, siendo el puntaje **mínimo requerido de 15 puntos**.

El puntaje total de este factor se obtendrá mediante la suma de los siguientes 2 subfactores, a saber.

- 1. Subfactor Título/Licencia:** Se otorgará un puntaje de 15 puntos de la referida tabla de acuerdo al certificado de Título Profesional / Técnico / Técnico de Nivel Superior, entregada por el Ministerio de Educación o avalada por este, según requiera.
- 2. Subfactor Cursos de formación educacional y de capacitación:** Para los efectos de este subfactor, se entenderán los cursos de formación educacional, de capacitaciones relacionadas con el cargo.

Este subfactor requerirá por curso una duración de más de 16 horas, un máximo **5** puntos, y no tener más de 5 años de antigüedad, desde la fecha de iniciación del Proceso de Selección.

Se evaluarán los certificados que acrediten nivel educacional, formación y capacitaciones que tengan relación con el área de desempeño y que se indican en los Requisitos establecidos. En el caso de postulantes pertenecientes al Sector Público, podrán presentar el listado de Capacitaciones emitido por la oficina de Capacitación respectiva con firma y timbre de la persona responsable

Para determinar los postulantes que participarán de la segunda etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de los tres subfactores señalados en la primera etapa. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en la primera etapa.

ETAPA 2:

FACTOR: EXPERIENCIA LABORAL

Comprende la evaluación del tiempo de experiencia en funciones que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo. Este factor sólo otorgará el puntaje correspondiente a quienes certifiquen



correctamente dicha experiencia mediante certificado emitido por el/la representante legal o por el área de RR.HH. o de Personal donde se desempeñó. Dicho certificado deberá contener:

- Firma y timbre del representante legal, jefe/a de RR.HH. o jefe/a de Personal.
- Certificados que den cuenta del periodo trabajado con fecha de ingreso y término en la organización (día, mes y año), nombre del cargo o cargos desempeñados y el período de desempeño de cada cargo, si correspondiere.
- En los casos de postulantes que se hayan desempeñado en el sector público pueden presentar Certificado de Relación de Servicios que se debe solicitar en las Oficinas de Recursos Humanos de la respectiva institución pública donde se desempeñó.

Nota: Las resoluciones de nombramiento del sistema público no son válidas para este proceso, porque informan sobre el inicio del contrato, no sobre el término del mismo.

Para efectos de este factor, todos los postulantes deberán acreditar, mediante certificado y detallar en currículum tipo actualizado, la experiencia en cargos y la experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo. Cabe señalar que para efectos de medición o cálculo de la experiencia laboral, la fecha límite a considerar corresponderá a la fecha de emisión del certificado.

Para determinar los postulantes que participarán de la tercera etapa, se confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de las dos etapas previas. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido a lo menos los puntajes mínimos que se requieren en cada uno de los factores y etapas señaladas.

ETAPA 3:

EVALUACIÓN TÉCNICA:

En esta etapa se evaluará la competencia técnica para el desempeño del cargo mediante una Entrevista de Valoración Global y los puntajes serán los que se asignen en conformidad a la tabla de valores indicada anteriormente, cumpliendo con las siguientes categorías:

- El postulante es apto para el cargo: considera que el postulante, cuenta con las competencias técnicas para el desempeño de la tarea,
- El postulante es apto con observaciones: se entiende que el postulante, cuenta con las competencias técnicas, para desempeñar bien su tarea, no obstante se requiere de una evaluación en el puesto de trabajo una vez iniciada su tarea.
- El postulante es no apto para el cargo: las competencias técnicas son deficientes, para realizar la tarea.

La tercera etapa, factor "Entrevista Técnica" tendrá asignada una puntuación entre 0 a 25 puntos, siendo el puntaje **mínimo requerido de 16 puntos**.

La Entrevista Técnica y Comisión de Selección estará constituida por:

- Jefa de Unidad
- Jefa de la Unidad de Control de Gestión
- Funcionaria OIRS
- Todos los Representantes gremiales del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, *como veedor del proceso*.

Nombre de Planta	Asociación Gremial Correspondiente
Médicos, Odontólogos(as), Químicos Farmacéuticos	ASOMED
Profesionales Universitarios	FENPRUS
Enfermeras(os) Universitarias(os)	ASENF
Administrativos	FENATS/ ASOCIACION Nº1
Auxiliares	FENATS/ ASOCIACION Nº1



Técnicos

AFUTEPA

Esta reunión se efectuará a través de una entrevista, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico, o de manera telefónica, **quien realiza la cita es la unidad quien solicita el cargo.** (De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).

PROCESO	RESPONSABLE
Revisión de antecedentes y filtro curricular	Unidad de Reclutamiento y Selección
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	Unidad que solicita el cargo.
Evaluación Psicolaboral.	Unidad de Reclutamiento y Selección
Definición de Finalista	Comisión de Selección Técnica.

Resultado de la entrevista: **La Unidad que solicito el cargo**, hará llegar a Reclutamiento y Selección la nómina con la identificación de los postulantes entrevistados y el puntaje total obtenido por cada uno de ellos, junto con la planilla debidamente firmada, con las evaluaciones individuales efectuadas por los integrantes de la comisión entrevistadora.

Avanzarán a la siguiente etapa solo los postulantes que hayan obtenido a lo menos el puntaje mínimo en la entrevista.

EVALUACIÓN TÉCNICA: (evaluación que realiza la unidad solicitante)

Posterior a la evaluación curricular, se aplicará una evaluación técnica a los y las postulantes que califiquen para esta etapa. Esta tiene por objetivo conocer el grado en que el candidato(a) posee habilidades y conocimientos en materias específicas del cargo.

La evaluación será desarrollada por el área que solicita el proceso y aplicada por el/la encargado/a del mismo a todos los/as postulantes que hubieren sido seleccionados en la fase anterior. Los instrumentos de evaluación pueden ser los siguientes:

Prueba de conocimientos: Un referente técnico del área desarrolla una prueba escrita con alternativas o desarrollo, un estudio de caso o cualquier otro tipo de formato que permita dilucidar el nivel de conocimientos o competencias técnicas de una persona. Además, se debe determinar la escala de notas y calificación mínima para aprobar.

En el caso de que alguno de los o las postulantes presente alguna discapacidad física, la prueba se debe ajustar a las necesidades de la persona, con el objetivo de no discriminar por este motivo. Lo anterior, siempre y cuando la condición de discapacidad sea informada con anticipación por el o la postulante en su solicitud para el cargo.

Se deben aplicar la misma prueba o entrevista técnica a todos(as) los(as) candidatos(as), asegurando la igualdad de oportunidades, salvo en los casos de postulantes que presenten alguna discapacidad donde se debe adecuar las pruebas a él o la postulante.

Pasarán a la etapa siguiente, los o las postulantes que hayan obtenido, a lo menos, el puntaje mínimo que se requiere en esta segunda etapa.

ETAPA 4:

APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN ADECUACIÓN PSICOLABORAL PARA EL CARGO:

En esta etapa se evaluarán las competencias requeridas con el desempeño del cargo, a través de una evaluación psicolaboral:

La evaluación psicolaboral tendrá el siguiente resultado según corresponda:



Muy Alto	Alto	Medio	Bajo
			Queda fuera del Proceso de Selección automáticamente

La evaluación consiste en la aplicación de entrevista y test psicolaboral complementario, que se utiliza para detectar y medir las competencias asociadas al perfil del cargo. Dicha evaluación será realizada por un profesional especializado.

Las competencias a evaluar según el perfil de cargo son las que se exponen al final de este documento en el perfil del cargo.

Esta evaluación se efectuará a través de una entrevista y test psicolaboral, la cual será presencial en la ciudad de Santiago según calendario publicado; la hora de presentación se le notificará al postulante oportunamente vía correo electrónico o telefónicamente.

(De manera ocasional y de fuerza mayor, se podría realizar la entrevista online).

DETERMINACIÓN DEL POSTULANTE QUE OCUPARÁ EL CARGO VACANTE:

Con el objeto de establecer el postulante que ocupará el cargo vacante, el Comité de Selección determinará el puntaje total obtenido por cada postulante, el que corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los factores evaluados previamente, es decir, "Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación", "Experiencia laboral" "Evaluación Técnica" y "Aptitudes específicas para el desempeño de la función". Será considerado postulante idóneo aquel que cumpla con los puntajes mínimos exigidos en cada etapa.

Posteriormente, el Comité confeccionará una lista ordenada en forma descendente de acuerdo al puntaje total obtenido, y propondrá a la autoridad facultada del Hospital de Niños Dr. Roberto del Río, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.

De existir menos de tres postulantes idóneos para proponer a la autoridad facultada, la nómina será compuesta por los postulantes idóneos disponibles.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS OFICIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

En el caso de haber suficientes postulantes idóneos, la autoridad facultada para hacer el nombramiento, seleccionará a una de las personas propuestas y la Unidad de Reclutamiento y Selección notificará telefónicamente y por correo electrónico.

La aceptación del cargo deberá efectuarse dentro de los cinco días siguientes a su notificación, mediante correo electrónico a 'seleccion.hrrrio@redsalud.gov.cl' Si no lo hiciera, la autoridad facultada nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

El Proceso de Selección se resolverá a más tardar el día establecido según el calendario, y su resultado será informado en el Portal de Empleos Públicos, y la página del Hospital Gestor Documental a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes a su conclusión. Además, se les notificará vía correo electrónico (en caso que se requiera). Nuestro departamento se reserva el derecho de modificar su calendario en caso que sea necesario.

6.- FACTORES DE EVALUACIÓN, PONDERACIÓN Y PUNTAJE DEL PROCESO COMPLETO

CARGO	ESTUDIOS FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	Prueba Técnica	Psicolaboral	TOTAL
Profesional OIRS	20 puntos	25 puntos	25 puntos	30 puntos	100 puntos

La Unidad de Reclutamiento y Selección, presentará al Director del Servicio o a quien correspondiese un ranking con los/as postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos en el proceso de Selección (estas



personas por defecto tienen que haber aprobado la Evaluación Psicolaboral), para que dicha autoridad decida respecto de él o la mejor postulante para desempeñar el cargo a proveer.

Cuando los resultados estén finalizados según cronograma se notificará a el/la postulante seleccionado/a vía telefónica y/o por correo electrónico.

****SE DEJA ESTABLECIDO QUE LA PERSONA SELECCIONADA TENDRÁ UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO A LOS 3 MESES, QUE DEFINIRÁ LA CONTINUIDAD DEL CONTRATO.**

7.- CRONOGRAMA

Etapa del Proceso de Selección	Fecha y plazos
Recepción de Antecedentes	12/11/2021 al 18/11/2021
Análisis Curricular	19/11/2021 al 23/11/2021
Entrevista Técnica/Comisión de Selección	24/11/2021 al 25/11/2021
Entrevista Psicolaboral	26/11/2021 al 29/11/2021
Definición de Finalista	30/11/2021

**** La Recepción de antecedentes se realizará hasta las 17:00 horas del día 18 de noviembre.**

NOTA: Sin perjuicio de lo anterior, la comisión de selección se reserva el derecho a modificar los plazos contenidos en el cronograma adjunto, por razones de fuerza mayor y sin que tenga la obligación de exponer los fundamentos.

8. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CIERRE DEL PROCESO

La Unidad de Reclutamiento y Selección notificará a los/las postulantes seleccionados.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso, la Unidad de Reclutamiento y Selección levantará un Acta de Cierre la que será publicada en la página web institucional sección "Trabaje con nosotros".

9. CONDICIONES GENERALES

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.

RECORDAR QUE LAS PERSONAS INTERESADAS EN POSTULAR DEBERÁN HACERLO ÚNICAMENTE A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEOS PÚBLICOS, PARA LO CUAL DEBERÁN REGISTRARSE PREVIAMENTE COMO USUARIOS DE ÉSTE Y COMPLETAR EL CURRÍCULUM VITAE DEL PORTAL (EN EL MENÚ MI CV, EN VER CV) Y ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR, DICHS DOCUMENTOS DEBEN SER ADJUNTADOS/ACTUALIZADOS PARA PODER POSTULAR:

RECORDAR QUE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA POSTULAR SOLO TENDRÁN VALIDEZ SI SON SUBIDOS A LA PÁGINA DE EMPLEOS PÚBLICOS, ES DECIR, NO SE RECIBIRÁN POSTULACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.



10.- PERFIL DE CARGO:

PERFIL DE CARGO

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Identificación del Cargo	
Nombre del Cargo	Profesional OIRS
Centro de Responsabilidad	Dirección
Centro de Costo	Dirección
Fecha actualización	05/21
Jefatura	Profesional OIRS
Requisitos Académicos: Asistente Social y/o Trabajador/a Social	
Capacitación o formación en un área específica (ACREDITABLE): Idealmente capacitación en Atención al Cliente o Trato Usuario/a Participación Ciudadana en la Gestión Pública en Salud	
Conocimientos y/o Habilidades Técnicas: <ul style="list-style-type: none"> - Derechos del Niño/a y adolescente - Conocimiento Ley Nº 20.584 sobre Derechos y Deberes de Pacientes. - Conocimientos de la Ley Nº 20.285, sobre transparencia y acceso a la información. - Participación Ciudadana en la Gestión Pública en Salud. - Conocimiento de otras normas legales pertinentes. - Manejo de tecnologías de la comunicación e información. - Manejo computacional nivel medio (Word, Office, etc) 	
Experiencia deseable en algún área: - Experiencia de al menos 3 años en el sector público o privado de salud.	
Objetivo del Cargo	Apoyar el adecuado funcionamiento de la Unidad OIRS garantizando la oportunidad, calidad y transparencia de la información, enfocada en la satisfacción usuaria y participación ciudadana resguardando así los derechos de las personas, sin discriminación y en igualdad de oportunidades.
Tipo de Jornada: Jornada completa, 44 horas.	



II. RED DE INTERACCIÓN:

Puestos de trabajo con los cuales se relaciona al interior de su unidad y servicio, considerando la posición jerárquica respecto del puesto de trabajo.

INTERNA	
Jefatura directa del Cargo	- Jefa OIRS
Equipo de trabajo	- Operador/as OIRS
Cargos dependientes (sobre los que ejerce jefatura o supervisión directa)	No corresponde
EXTERNA	
Cargos con los cuales tiene relación directa	- Dirección - Jefaturas de Centro de Costo y Centro de Responsabilidad - Referentes OIRS del Servicio Metropolitano Norte

III. ANÁLISIS DEL CARGO:

a) FUNCIONES ESTRATÉGICAS DEL CARGO

3.1 FUNCIONES GENÉRICA AL EQUIPO OIRS.

- Atender a los/as interesados/as: Cuando encuentren dificultades en la tramitación de sus asuntos y requieran información respecto al estado de avance en que se encuentra su solicitud dentro del Servicio, al igual que acoger sus demandas.
- Orientar a los/as interesados/as: En todas las materias relacionadas con los servicios entregados por el Hospital Pediátrico Dr. Roberto del Río
- Recibir y gestionar sugerencias: De modo de mejorar el funcionamiento de la oficina o la calidad de los servicios que entrega la Institución.
- Recibir, responder y/o derivar reclamos: Para garantizar que los ciudadanos(as) puedan expresar sus solicitudes y quejas a las autoridades y organismos competentes.
- Registrar las solicitudes ciudadanas: Con la finalidad de identificar el perfil del Niño, Niña y Adolescente (NNA), tipificar las solicitudes, ofrecer un servicio focalizado, retroalimentar la gestión de la Institución y mejorar los niveles de satisfacción usuaria.
- Realizar encuestas y mediciones: Para evaluar y medir la satisfacción de los usuarios/as respecto a la calidad de la atención y las expectativas de éstos al acercarse a la institución.
- Establecer coordinación con dependencias internas y externas: Para garantizar la claridad y celeridad a las respuestas a consultas, orientaciones y solicitudes realizadas por usuarios (as).
- Espacio en el cual se difunda los Derechos y Deberes de los Ciudadanos (as): Las OIRS y otras instancias de atención de público, son espacios de promoción de los derechos y deberes de los usuarios/as respecto a la Institución, cumpliendo los plazos estipulados para cada tarea y los medios de



verificación a través de los cuales éstos se pueden hacer efectivos. En este sentido la función pública se ejercerá con transparencia, de manera que permita y promueva el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de ella.

- **PROFESIONAL:**

Funciones y responsabilidades:

1. Responsable del Registro OIRS (base de datos local).
2. Responsable de la Estadística Mensual REM19B.
3. Definición y gestión de las solicitudes ciudadanas en los tiempos acordados.
4. Elaboración de respuestas de solicitudes ciudadanas a NNA y sus familias, con los antecedentes aportados por las jefaturas responsables.
5. Aplicación de Instrumentos de Evaluación en el ámbito de Satisfacción Usuaría y otros.
6. Mantención de las plataformas de solicitudes ciudadanas OIRS MINSAL, Portal de Ley de Transparencia y sitio Web Institucional.
7. Establecer coordinación y asesoría a las unidades, servicios y/o programas, en relación a la entrega de información, entorno a usuarios/as, sus familias y la comunidad.
8. Desarrollo y ejecución de actividades orientadas al Usuario/as y sus familias.
9. Participar y colaborar en todos los aspectos que requiera la Unidad OIRS, de acuerdo a solicitud específica de jefatura.

b) COMPETENCIAS CONDUCTUALES

1. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencias Transversales	Nivel de Desempeño				
	A	B	C	D	E
Orientación al Cliente Externo e Interno					x
Adaptación Cambio-Innovación				x	
Compromiso Organizacional				x	

A: BAJO; B: EN DESARROLLO; C: MEDIO; D: ALTO; E: MUY ALTO



2. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- a. **Liderazgo** *“Utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los individuos (jefes directos, colegas y superiores) hacia la consecución de las metas; modificar el comportamiento para adaptarse a las tareas, situaciones e individuos de que se trate”.*

Nivel de desempeño requerido (D) Da al equipo sentido de comunidad y construye compromiso con las metas. Ajusta su estilo de liderazgo a las características del grupo de trabajo. Contribuye a la satisfacción de las necesidades de los colaboradores.

- b. **Comunicación efectiva** *“Habilidad para transmitir o redactar con corrección, claridad y precisión ideas y opiniones a través de un mensaje escrito y oral, utilizando lenguaje adaptado al objetivo y receptor”.*

Nivel de desempeño requerido (E) Se comunica de manera precisa y eficaz, ajustando su lenguaje verbal y gestual para mantener la atención. Está constantemente atento a las reacciones y el nivel de interés del interlocutor o la audiencia para modificar la organización del mensaje o cambiar el estilo de acuerdo a las circunstancias.

- c. **Manejo de conflictos** *“Mediar y llegar a acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia”.*

Nivel de desempeño requerido (E) Muestra un estilo de gestión que incentiva el diálogo y la participación para la generación de soluciones. Se anticipa a las situaciones de conflicto y diseña planes de acción que permitan prevenirlas. Respalda soluciones que resulten legítimas, aceptables y convenientes para todos los involucrados y la institución.

- d. **Ética** *“Implica actuar éticamente en el trabajo, sin mentir y engañar, no ocultar información relevante, respetar la confidencialidad de la información personal y de la organización, y no utilizarla en beneficio propio; actuar en consonancia con lo que se considera importante. Incluye comunicar las intenciones, ideas y sentimientos directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso negociaciones difíciles con agentes externos, asumiendo sus consecuencias”.*



Nivel de desempeño requerido (D) Actúa según sus valores y también respetando los valores institucionales, aunque no sea fácil. Admite públicamente que ha cometido un error. La verdad está por sobre las relaciones de amistad o los beneficios personales. Respeta en forma estricta la confidencialidad de la información, y no la utiliza en beneficio propio.