

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

**Cargo**

PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Medicina /Salud

**Región**

Metropolitana

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

926.485

**Objetivo del cargo**

Apoyar a la División de Personal y sus unidades en la gestión, coordinación y monitoreo de estudios, indicadores y hallazgos de auditoría, en el marco de los lineamientos gubernamentales e institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas asociadas a la División.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

Entre algunas de sus funciones estarán:

- a) Gestionar el desarrollo, coordinación y seguimiento de los hallazgos vinculados a las Auditorías de Dipreca al interior de la División de Personal
- b) Diseñar, planificar, implementar y desarrollar la estrategia de la División de Personal para dar soluciones integrales a las exigencias del programa de mejoramiento de la gestión pública (PMG).
- c) Elaborar herramientas de apoyo a la gestión de recursos humanos, tendientes a la estandarización y el control de gestión de la División de Personal.
- d) Establecer mecanismos técnicos basados en el control de gestión para profundizar en el desarrollo organizacional desde el enfoque de recursos humanos.
- e) Apoyar de manera profesional a las distintas Unidades de la División a analizar sus procedimientos con la finalidad de detectar incidentes críticos, puntos de mejora continua y los indicadores de gestión de cada área.
- f) Elaborar y/o actualizar políticas, procedimientos, instructivos, indicadores y manuales relacionadas con el área.
- g) Gestionar información de procesos asociados a su área, a través de la elaboración, administración y análisis de planillas Excel, en base a los cuales generar informes de gestión, reportes requeridos y proponer medidas correctivas en los casos que corresponda.

**Requisitos Generales / Específicos**

Cumplir con los requisitos de ingreso a la Administración Pública

Perfil del Cargo

**Formación Educacional**

Título de Ingeniero Comercial, Administrador Público o Profesional del Área de Administración o Recursos Humanos, obtenido en una Universidad o Institución del Estado o reconocido por éste.

**Especialización y/o Capacitación**

Manejo Excel nivel intermedio

**Experiencia sector público / sector privado**

Minimo 1 año de experiencia en Recursos Humanos. Deseable experiencia en Instituciones de Salud Pública o privada.

Mecanismo de Postulación

Interesados enviar curriculum vitae a: [seleccion@hospitaldipreca.cl](mailto:seleccion@hospitaldipreca.cl) indicando:  
Asunto: **PROFESIONAL APOYO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación	24/03/2017-07/04/2017
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10/04/2017-18/04/2017
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	20/04/2017-28/04/2017

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **07/04/2017**

**Correo de Contacto**

[seleccion@hospitaldipreca.cl](mailto:seleccion@hospitaldipreca.cl)