

Empleo: Jefe Sección Personal y Remuneraciones

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Jefe Sección Personal y Remuneraciones

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Recursos Humanos

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.670.229

Condiciones

Nivel 7: \$1.444.183.- + Asignación Responsabilidad 15% \$ 216.627.- + Asignación Movilización \$ 9.419.- + bonos trimestrales de Modernización Jornada laboral: 45 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 el equipo de trabajo del área, a fin de asegurar la correcta administración de las compensaciones, velando por la equidad interna y competitividad externa, a través de estudios y el correcto seguimiento y control del gasto presupuestado, acorde a la normativa vigente, lineamientos y metas institucionales de forma oportuna, eficiente y con énfasis en la calidad de atención a los usuarios. Algunas funciones asociadas al cargo:

- a) Planificar, dirigir y controlar el trabajo del área, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos.
- b) Motivar, supervisar, coordinar y evaluar el desempeño del equipo de trabajo del área.
- c) 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 correctivas en los casos que corresponda.
- d) Asesorar en las materias técnicas inherentes a su área, según requerimiento.
- e) Elaborar y/o actualizar políticas, procedimientos, instructivos, manuales y otros documentos relacionadas con el área.
- f) Diseñar, controlar, ejecutar y/o participar en el proyectos, programas, planes, entre otros, inherentes a su ámbito de desempeño.
- g) 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.
- h) Elaborar e implementar proyectos en relación a nuevos procedimientos, productos, equipos y/o servicios que optimicen los procesos del área y/o objetivos institucionales.

- i) Asegurar la calidad y oportunidad de los procesos, productos y/o servicios del área.
- j) 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.
- k) Cumplir y supervisar el cumplimiento de normativas internas y legales de orden, higiene y seguridad, calidad y acreditación, buenas prácticas laborales, además de promover la comunicación y el buen clima laboral del equipo de trabajo del área.
- l) Diseñar e implementar el sistema de compensaciones, según normativa y lineamientos vigentes.
- m) Analizar e informar periódicamente en comportamiento del gasto en personal, detectando desviaciones y proponiendo cursos de acción.
- n) Ejecutar tareas propias de las temáticas inherentes a su ámbito de competencia.
- o) Actuar como referente técnico con otras jefaturas y áreas del Hospital, así como con Instituciones Previsionales (AFP, Isapres y Cajas de Previsión) e Instituciones Gubernamentales (SUSESO, Contraloría General de la República (CGR), Tesorería General de la República, Servicio de Impuestos Internos (SII), entre otras.
- p) Velar que el sistema de registro informático SIA RRHH sea actualizado periódicamente asegurando información estadística oportuna y fidedigna de la dotación de personal vigente autorizada.
- q) Coordinar y supervisar el correcto flujo de la documentación y actividades de la Sección.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

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

Especialización y/o Capacitación

Formación complementaria: Deseable, postítulo en gestión y/o postítulo inherente al ámbito de su desempeño. Deseable curso de Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República. Deseables cursos de normativa pública, estatuto administrativo y/o gestión pública Plataforma Siaper de toma de Razón de Contraloría.

Conocimientos:

Conocimientos legales y administrativos asociados a su cargo.

Acreditación Hospitalaria.

Conocimientos técnicos asociados a su área de desempeño. Legislación Laboral (Código del Trabajo, Estatuto Administrativo, Ley 15.076).

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 5 años de experiencia en cargos de Jefatura. Mínimo 3 años de experiencia en instituciones de salud.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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
- b) Evaluación y/o Entrevista técnica
- c) Evaluación Psicolaboral
- d) Comité de selección

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

Documentos Requeridos para Postular

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

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Indique formación académica y año de titulación

Pregunta Nº 2

¿Cuenta con 5 años de experiencia en cargos de jefatura? SI - NO

Pregunta Nº 3

¿Cuenta con 3 años de experiencia en instituciones de salud? SI - NO

Pregunta Nº 4

¿Cuenta con estudios formales en Contabilidad Gubernamental de la Contraloría General de la República? SI - NO

Pregunta Nº 5

¿Cuenta con cursos de normativa pública, estatuto administrativo y gestión pública?

Pregunta Nº 6

¿Ha trabajado en la plataforma de Siaper de toma de Razón de Contraloría? SI -NO. Indique en que Institución

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	05/12/2018-12/12/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/12/2018-21/12/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	24/12/2018-31/12/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **12/12/2018**

Correo de Contacto

pia.dominguez@hospitaldipreca.cl

Condiciones Generales

1.- Las personas interesadas, que actualmente **no trabajan en 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**, deberán entregar un sobre cerrado indicando CARGO DE POSTULACIÓN, con todos los antecedentes indicados en "Documentos requeridos para postular" en la Oficina 2, Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Personal del Hospital, ubicado en Vital Apoquindo #1200, comuna Las Condes.

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/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 preseleccionados 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.