

## Empleo: Auditor

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Auditor

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Area para cumplir misión institucional

**Región**

Metropolitana

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

1.107.678

**Condiciones**

Renta bruta: Nivel 10 \$ 1.107.678+ Bono de Modernización trimestral (meses Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre)

Jornada Laboral : Lunes a jueves de 8:00 a 17:15 horas y viernes de 8:00 a 16:00 horas.

Disponibilidad Inmediata.

Déjese establecido que la persona seleccionada será contratada bajo modalidad contractual Código del Trabajo, por un primer periodo de 3 meses, la que se renovará según informe de desempeño de su jefatura directa.

**Objetivo del cargo**

Evaluar y verificar el cumplimiento de las normativas tanto internas como externas en los distintos procesos de la Institución, generando informes que permitan asesorar al Director del Hospital, en la toma de decisiones y en la mejora de los procesos. Evaluar y verificar el cumplimiento de las normativas tanto internas como externas en los distintos procesos de la Institución, generando informes que permitan asesorar al Director del Hospital, en la toma de decisiones y en la mejora de los procesos. Algunas funciones del cargo:

- a) Diseñar, implementar, coordinar, realizar seguimiento y/o supervisar propuestas de mejora, procedimientos, programas, planes de acción y/o metodologías asociadas a los procesos relacionados con su área, realizando los registros y/o documentación correspondientes y manteniendo informada a su jefatura directa.
- b) Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- c) Realizar recopilación y análisis de información, relacionadas con su área para favorecer la toma de decisiones, planificación, implementación de proyectos, mejoras y/o medidas preventivas o correctivas.
- d) Participar en el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con su área, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- e) Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.

- f) Brindar atención presencial o por los distintos medios de comunicación a usuarios internos y externos según corresponda, dando orientación, educación y/o capacitando en las materias propias de su competencia.
- g) Confeccionar y/o actualizar bases de datos, manuales de funcionamiento y procedimientos, instructivos, informes, indicadores, estadísticas, reportes, documentos, entre otros, de acuerdo al área, manteniendo los registros físicos y/o digitales correspondientes.
- h) Establecer, mantener contacto y coordinar actividades con otras áreas del Hosdip y/o entidades externas relacionadas con el Hosdip, que favorezcan el logro de los objetivos del área y/o institucionales.
- i) Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño.
- j) Participar en las distintas reuniones informativas o de carácter técnico, así como en los comités que sea requerido, de acuerdo a su área de desempeño, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y asesoría de la unidad.
- k) Cumplir y apoyar el cumplimiento de los indicadores de calidad, seguridad, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y Buenas Prácticas Laborales, además de promover el buen clima laboral entre el personal del área.
- l) Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
- m) Ejecutar las auditorías asignadas por el Director del Hospital, de acuerdo al Plan Anual que contempla requerimientos Institucionales, Gubernamentales y Ministeriales entre otros, en coordinación y armonía con Auditoría Dipreca.

## Perfil del Cargo

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

### **Formación Educacional**

Título de Contador Auditor o Contador Público titulado(a), de una carrera de al menos 8 semestres de duración, obtenido en una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por el éste.

### **Especialización y/o Capacitación**

Deseable, postítulo en gestión y/o postítulo inherente al ámbito de su desempeño.

Deseable curso de administración de presupuesto.

Deseable curso en Estatuto Administrativo. Deseable curso en legislación laboral y Código del Trabajo.

### **Experiencia sector público / sector privado**

Mínimo 5 años de experiencia desempeñando funciones similares, en el sector público y/o privado, habiendo participado en auditorías de las unidades de negocio en el área de salud." , "sans-serif">Deseable curso de administración de presupuesto.

## 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
- 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
- Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades...[+]
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta N° 1

Indique formación académica y año de titulación

### Pregunta N° 2

¿Posee experiencia en el cargo al que postula? Indique instituciones, periodo, cargos

### Pregunta N° 3

¿Cuenta con los cursos solicitados en la publicación? Comente

## Calendarización del Proceso

| Fase  | Fechas                |
|---|-----------------------|
| <b>Postulación</b>  |                       |
| Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a> | 09/05/2018-18/05/2018 |
| <b>Selección</b>  |                       |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante  | 22/05/2018-31/05/2018 |
| <b>Finalización</b>   |                       |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **23:59** horas del día **18/05/2018**

**Correo de Contacto**

pia.dominguez@hospitaldipreca.cl

**Condiciones Generales**

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 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
- Declaración jurada
- CV formato libre(Propio)

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.

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.)

**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.**