

Empleo: Profesional Administrador de Bases de Datos (DBA)

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Profesional Administrador de Bases de Datos (DBA)

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Informática y Sistemas

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

879.312

Condiciones

Renta bruta: \$879.312 + Bono Trimestral de Modernización

Jornada laboral: 45 horas semanales

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

Objetivo del cargo

Administrar, supervisar y asegurar el adecuado uso de los datos, además de mantener el correcto funcionamiento de las bases de datos de la Institución, asegurando la continuidad operacional de los servicios ofrecidos, relacionados a éstas. Algunas funciones serán: Definir y/o implementar controles de acceso, limitando a usuarios a ejecutar únicamente las operaciones permitidas, en razón de la seguridad, reglas y perfiles Desarrollar e implementar un sistema de gestión de BDs. Gestionar las BDs institucionales y analizar los impactos, previo a eventuales cambios, a través de pruebas pilotos, documentación y procedimientos, planificando las capacidades en consideración de los eventuales crecimientos de datos y de BDs. Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento de las BDs. Elaborar planes de respaldo y recuperación ante fallas, definiendo el impacto en la continuidad de los procesos institucionales. Resguardar y recuperar datos de la organización, asegurando la recuperación de la data, a partir de respaldos o copias de seguridad periódicas, manteniéndolas a salvo de la destrucción accidental o intencional, a fin de restaurar al tiempo y estado previo al eventual problema. Proponer mejoras en rutinas que realicen cargas de trabajo excesivas en el servidor, tales como vistas o procedimientos almacenados, triggers, entre otros 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 Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área. 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. Participar en el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con su área, de acuerdo a lineamientos establecidos. Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia. 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. Establecer, mantener contacto y coordinar actividades con las diferentes Unidades de la División Informática y/o entidades externas relacionadas con el Hosdip, que favorezcan el logro de los objetivos del área y/o institucionales. Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño. 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. 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. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título Ingeniero en Ejecución en Informática o Computación obtenido en una Institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Certificación en SQL SERVER y/o cursos SQL SERVER

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 3 años de experiencia en áreas de Plataformas Tecnológicas y cargos similares. Experiencia en instalaciones, configuraciones, migraciones de plataformas, replicación, herramientas de backup y Tuning. Deseable experiencia en negocios similares del área de la salud y en la Administración Pública.

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 interfirieran 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 N° 1

Indique formación académica y año de titulación

Pregunta N° 2

¿Cuenta con experiencia en áreas de Plataformas Tecnológicas y cargos similares?

Pregunta N° 3

¿Cuenta con experiencia en instalaciones, configuraciones, migraciones de plataformas, replicación, herramientas de backup y Tuning?

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	29/08/2018-07/09/2018
Selección	

Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	10/09/2018-24/09/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	25/09/2018-04/10/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:00** horas del día **07/09/2018**

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 Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- 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 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).

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.