

# Empleo: Técnico de Soporte y Mesa de Ayuda Sistema de Turno

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Técnico de Soporte y Mesa de Ayuda Sistema de Turno

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Medicina /Salud

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Condiciones**

Sueldo Nivel 22: 455.264 (Título Técnico Nivel Medio) + Asignación de turno: \$45.526 + Movilización 9.419 + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

Sueldo Nivel 17: 668.935 (Título Técnico Nivel Superior) + Asignación de turno: \$66.893 + Movilización 9.419 + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

Jornada y horario de trabajo: Sistema turno, 4º Turno modificado (Largo - Largo - Libre - Libre)

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**

Realizar y/o coordinar las labores técnico operativas y administrativas relacionadas con la asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo al hardware y software asignado a los funcionarios usuarios del Hospital Dipreca en la plataforma tecnológica disponible, que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones de su área de desempeño, con énfasis en la satisfacción del usuario interno, de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes.

**Descripción del Cargo****FUNCIONES DEL CARGO**

- a) Brindar atención de funcionarios usuarios, a través de los distintos medios de comunicación, (presencial, telefónico u otras tecnologías de la información), caracterizada por el buen trato y calidad de la atención a usuarios que se contacten con el área, entregando respuestas claras y orientadoras.
- b) Mantener al día y completos los registros, bases de datos y/o documentación asociada a su ámbito de desempeño, tanto en físico como en digital.
- c) Realizar los procedimientos y actividades inherentes a su ámbito de desempeño, para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área, cumpliendo la normativa asociada.
- d) Elaborar informes y/o documentación asociados a su ámbito de acción.

- e) Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
- f) Mantener y utilizar en forma adecuada equipos, materiales y/o herramientas que se le suministran para el desempeño de sus labores, comunicando oportunamente desperfectos pesquisados.
- g) Cumplir y apoyar el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad y normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como Buenas Prácticas Laborales.
- h) 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.
- i) Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
- j) Realizar reparación de PC's en hardware y software.
- k) Realizar actualizaciones, instalaciones de software y/o nuevos equipos, entrega de insumos, seguimiento de servicio técnico.
- l) Coordinar con las unidades Internas la gestión de accesos y perfiles de los usuarios.

## Perfil del Cargo

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

### Formación Educacional

Título Técnico Nivel Medio o Técnico de Nivel Superior Técnico en Soporte Computacional o Soporte Técnico, obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste, según área de desempeño.

### Especialización y/o Capacitación

Cursos en el ámbito de su desempeño.

Deseable cursos relacionados con armado y desarmado de PC's.

### Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo.

Deseable experiencia en Instituciones de salud.

### 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”.

Solo se notificará a los candidatos preseleccionados vía telefónica y/o correo electrónico.

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### **Pregunta Nº 1**

Indique último nivel académico y título obtenido (Enseñanza Media - Técnico Nivel Superior - Profesional)

### **Pregunta Nº 2**

¿Posee cursos relacionados con armado y desarmado de PC's? Si - No. Adjunte

### **Pregunta Nº 3**

¿Posee 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo? Si - No. Comente

### **Pregunta Nº 4**

¿Posee experiencia en Instituciones de salud? Si - No. Comente

### **Pregunta Nº 5**

Señale si presenta discapacidad. En caso afirmativo, especifique si requiere algún tipo de adecuación o ajuste en el proceso de selección.

## Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	19/08/2019-30/08/2019
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	02/09/2019-13/09/2019
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	16/09/2019-27/09/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:00** horas del día **30/08/2019**

### Correo de Contacto

[pia.dominguez@hospitaldipreca.cl](mailto: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

- 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.)

Los plazos están sujetos a modificaciones.

**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.**