

Empleo: Profesional de Gestión y Desarrollo de Personas

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

Cargo

Profesional de Gestión y Desarrollo de Personas

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Honorarios

Renta Bruta

1.037.687

Condiciones

Jornada y horario de trabajo: Según jornada pactada.

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

Diseñar, planificar, ejecutar y controlar la implementación y alcance las auditorias, PMG, convenios de desempeño y otros requerimientos institucionales administrados por la División, a través del asesoramiento, participación y apoyo profesional y técnico, en materias de su competencia, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión, según lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar, implementar, coordinar, realizar seguimiento y/o supervisar propuestas de mejora, procedimientos, programas, planes de acción y/o metodologías asociadas a auditorias, PMG, convenios de desempeño y otros requerimientos institucionales, realizando los registros y/o documentación correspondientes y manteniendo informada a su jefatura directa.
2. Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
3. Realizar recopilación y análisis de información, relacionadas con auditorias, PMG, convenios de desempeño y otros requerimientos institucionales, para favorecer la toma de decisiones, planificación, implementación de proyectos, mejoras y/o medidas preventivas o correctivas.
4. Participar en el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con su área, de acuerdo a lineamientos establecidos.
5. Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
6. Brindar atención presencial o por los distintos medios de comunicación a usuarios internos y/o externos según corresponda, dando orientación, educación y/o capacitando en las materias propias de su competencia.
7. 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.
8. 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.
9. Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño.
10. 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.
11. 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.

12. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
13. Gestionar la información y/o sistemas de monitoreo asociados a las auditorías, PMG, convenios de desempeño y otros requerimientos institucionales que administra el área, resguardando la confidencialidad cuando sea necesario.
14. Coordinar y apoyar los distintos procesos (formulación, programación, desarrollo, seguimiento, control y evaluación) asociados a auditorías, PMG, convenios de desempeño y otros requerimientos institucionales.
15. Retroalimentar y evaluar acerca del avance y cumplimiento de auditorías, PMG, convenios de desempeño y otros requerimientos institucionales, para implementar la mejora continua y realizar los ajustes correspondientes.
16. Elaborar propuestas para la optimización de los procesos y servicios entregados o controlados.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título profesional de Contador Auditor, Ingeniero, Administrador Público o similar, obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico.

Cursos en el ámbito de su desempeño.

Deseable formación en control de gestión y estadística. Deseable formación en calidad.

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo, se evaluará positivamente contar con 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: se revisa que los candidatos(as) cuenten con los criterios solicitados (experiencia, cursos, etc.), además de haber adjuntado la totalidad de documentación solicitada.

b) Evaluación y/o Entrevista técnica: entrevista realizada por jefatura directa y/o referente técnico, se evalúan los conocimientos teóricos-prácticos del puesto de trabajo ofertado.

c) Evaluación Psicolaboral: entrevista acompañado de batería de test psicológicos.

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 Completa
- Técnico Nivel Superior
- Profesional

Pregunta Nº 2 : ¿Cuenta con Cursos en el ámbito de su desempeño?

- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿cuenta con formación en control de gestión y estadística? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 4 : ¿cuenta con formación en calidad?

- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿posee 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo?

- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : ¿tiene experiencia en Instituciones de salud?

- SI
- NO

Pregunta Nº 7 : 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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	11/11/2021-17/11/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	18/11/2021-03/12/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	06/12/2021-10/12/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **17/11/2021**

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.

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.