

Empleo: Administrativo(a) Unidad Estadística

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

Cargo

Administrativo(a) Unidad Estadística

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

480.647

Condiciones

Renta Nivel 22: 480.647+ Movilización 9.627 + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

Jornada y horario de trabajo: 45 hrs. semanales. Lunes a jueves de 8:00 a 17:15 horas y viernes de 8:00 a 16:00 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

Levantar y procesar la información estadística del Hosdip, relacionada con pacientes hospitalizados, proporcionando datos útiles y confiables para la formulación y evaluación de objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Efectuar los procedimientos y/o procesos inherentes a su área, así como el seguimiento y/o control de ellos y los indicadores asociados.
2. Recopilar, registrar y analizar toda información asociada a su área, manteniendo los registros, estadísticas y bases de datos actualizados, así como su ingreso en los programas y/o sistemas informáticos, según corresponda.
3. Elaborar informes, documentos, presentaciones, entre otros, inherentes a su ámbito de desempeño, según lineamientos del área.
4. Cumplir y apoyar el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad y Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como Buenas Prácticas Laborales.
5. Realizar otras funciones relacionadas con el área, solicitadas por su jefatura.
6. Elaborar registro y seguimiento de egreso y estadía de pacientes, para la formulación de indicadores, realizando el levantamiento en terreno.
7. Colaborar en la preparación de información estadística para el diagnóstico integral de la de salud de los pacientes y para el proceso de toma de decisiones.
8. Otorgar apoyo técnico permanente a las instancias directivas, técnicas y administrativas, por medio de la elaboración de la programación diaria y del resumen semanal.
9. Aplicar las normas de registros, de la conservación y de la producción de información estadística de acuerdo a los lineamientos del Servicio de Salud Oriente.
10. Controlar la integridad, exactitud y oportunidad de la información estadística producida.
11. Registrar, mantener y actualizar los datos en boletines, anuarios, indicadores de salud, estadísticas de los servicios y procedimientos de enfermería, registro anuario, siendo la información necesaria para el cumplimiento de metas institucionales, programas mejoramiento de la gestión y proyectos del Hospital que requieran información.
12. Registrar y mantener actualizados datos y bases relacionadas con egresos hospitalarios, Resumen Estadísticos Mensuales – Semestrales de Actividades de Salud REMSAS (REMSAS 01 REMSOD 02, REM 20).

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Contar al menos con Título Técnico Nivel Medio del área de Administración o Estadística, obtenida en una Institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico.

Deseable Curso CIE – 10

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: 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.
- d) Comité de selección: etapa final, los candidatos preseleccionados, asisten de manera individual a una entrevista con el comité de selección (jefatura directa, superior, jefatura de gestión y desarrollo de personas).

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 Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1 : Indique último nivel académico y título obtenido. Adjunte

- Enseñanza Media Completa
- Técnico Nivel Medio
- Técnico Nivel Superior
- Profesional

Pregunta Nº 2 : ¿Posee Curso CIE – 10? Adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 3 : ¿Cuenta con 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo?

- SI
- NO

Pregunta Nº 4 : ¿posee experiencia en Instituciones de Salud?

- SI
- NO

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
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	18/11/2021-23/11/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24/11/2021-10/12/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	13/12/2021-17/12/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **23/11/2021**

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**, enviar un correo electrónico con la totalidad de la documentación solicitada, indicando en Asunto: "Administrativo(a) Estadística", al correo de: pia.dominguez@hospitaldipreca.cl.

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 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.