

# Empleo: Profesional Coordinación y Gestión de Contratos

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Profesional Coordinación y Gestión de Contratos

**Nº de Vacantes**

1

**Área de Trabajo**

Salud

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Renta Bruta**

1.037.687

**Condiciones**

Renta Bruta Nivel 12: \$ 1.037.687 + 9.627 Movilización + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

**Jornada y horario de trabajo:** 45 horas 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**

Diseñar, planificar, ejecutar y controlar la implementación y alcance de los objetivos del área, 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**

- a) Conocer el contexto de las bases de licitación, entiéndase bases administrativas y técnicas, y los complementos de estas.
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de cada contrato, supervisando la aplicación de sanciones y multas a la contraparte que incurran en incumplimiento del contrato.
- c) Presentar periódicamente a la Jefatura de División y personal del área de compras, el estado de avances y cumplimiento de contratos, monitoreando plazos y la ejecución presupuestaria, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- d) Solicitar Boletas de Garantía de Fiel Cumplimiento y antecedentes de contrato.
- e) Generar y publicar fichas de contrato en portal Mercado Público.
- f) Supervisar e informar periódicamente a las distintas áreas los términos de los contratos respectivos, para considerar la continuidad de los servicios y/o volver a licitar.
- g) Elaborar los Proyectos de Resolución Exenta, en los casos que corresponda, tales como de cobro de multas o sanciones, de término de contrato y cobro de garantías, acuerdos complementarios, entre otros.
- h) 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.

- i) Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- j) 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.
- k) Participar en el desarrollo e implementación de proyectos relacionados con su área, de acuerdo a lineamientos establecidos.
- l) Asesorar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
- m) Brindar atención presencial o por los distintos medios de comunicación a usuarios internos y/o externos según corresponda, dando orientación, en las materias propias de su competencia.
- n) Confeccionar y/o actualizar bases de datos, manuales de funcionamiento y procedimientos, instructivos, informes, indicadores, estadísticas, reportes, documentos, Resoluciones Exentas, entre otros, relacionados con los contratos celebrado por el Hosdip, manteniendo los registros físicos y/o digitales correspondientes.
- o) 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.
- p) Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño.
- q) Participar en las distintas reuniones informativas o de carácter técnico, de acuerdo a su área de desempeño, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y asesoría de la unidad.
- r) 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.
- s) 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 profesional del área de la administración o del área de las ciencias sociales de al menos 8 semestres, obtenido en una Institución del Estado o reconocida por éste, de preferencia Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Administrador Público o Abogado.

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

Curso RCP básico.

Cursos relacionados con el área de abastecimiento.

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

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

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) cuando 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 Educativo, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

**Pregunta Nº 1**

Indique título profesional y adjunte.

**Pregunta Nº 2**

¿Cuenta con Cursos relacionados con el área de abastecimiento? Si - No. Adjunte

**Pregunta Nº 3**

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

**Pregunta Nº 4**

¿Cuenta con 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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	03/02/2021-08/02/2021
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	09/02/2021-26/02/2021
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	01/03/2021-05/03/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **08:00** horas del día **08/02/2021**

**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.

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.**