

Empleo: Reemplazo Analista Sección Planificación y Soporte

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Reemplazo Analista Sección Planificación y Soporte

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Condiciones

Renta Nivel 17: \$706.232 + Movilización 9.627 + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

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

Responsable de controlar la gestión administrativa y coordinar la correcta integración de las bases de datos que administra la Sección Planificación y Soporte, asegurando que las cargas de datos que realiza el área y que alimenta a los distintos subsistemas de la DGDP se realice de forma correcta, permitiendo contar con información oportuna y fidedigna. Asimismo, deberá desempeñar labores técnico, operativas y administrativas que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones de la Sección, de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes.

FUNCIONES DEL CARGO

- a) Gestionar, controlar y analizar información de Gestión de Personas que administra la Sección.
- b) Actuar como contraparte técnica con el área Informática en lo relacionado con la actualización e implementación de Sistemas informáticos de la Sección Planificación y Soporte.
- c) Administrar el Sistema informático de la Sección Planificación y Soporte a Personas, efectuando el seguimiento periódico de la Dotación y materias inherentes a los datos de los funcionarios(as).
- d) Apoyar en la administración, coordinación, seguimiento y control de las actividades asociadas al SIAPER.
- e) Participar de todos los desarrollos o actualizaciones informáticas de las distintas áreas de la División.
- f) Recopilar y procesar información asociada a su área de desempeño para la carga de datos al sistema informático.
- g) Administrar y coordinar los procesos de calificaciones y evaluación del desempeño.
- h) Elaborar y mantener registros, estadísticas y bases de datos actualizada de las actividades relacionadas con los procesos de calificación y evaluación de desempeño, entre otros.
- i) Elaborar informes, documentos, presentaciones, entre otros, inherentes a su ámbito de desempeño.
- j) Coordinar, seguir y controlar actividades, reuniones, entre otros, inherentes a su ámbito de desempeño.

k) Asesorar y/o capacitar a personal de la División, Jefaturas y personal de otras áreas del Hospital en materias técnicas asociadas a su área.

l) Brindar atención de público, 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.

m) 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.

n) 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 del área.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título Técnico del área informática, obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste.

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo, poseer experiencia comprobable en Instituciones de salud públicas o privadas.

Requisitos Generales

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley Nº 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.

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

¿Posee Título Técnico Nivel Superior del área informática? Si - No. Adjunte

Pregunta Nº 2

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

Pregunta Nº 3

¿Cuenta con poseer experiencia comprobable en Instituciones de salud públicas o privadas? Si - No.

Pregunta Nº 4

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	13/04/2021-19/04/2021
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/04/2021-07/05/2021
Finalización	
Finalización del Proceso	10/05/2021-14/05/2021

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **09:00** horas del día **19/04/2021**

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.