

Empleo: Profesional de Contratos SSGG

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

Cargo

Profesional de Contratos SSGG

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.100.986

Condiciones

Renta Nivel 12: 1.100.986 + 10.214 Movilización + Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre).

Jornada y horario de trabajo: Jornada 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

Diseñar, planificar, ejecutar y controlar la implementación y alcance de los objetivos del área, a través de la elaboración de bases administrativas y técnicas de los proyectos de infraestructura y de la División para su posterior licitación, además de la administración del cumplimiento de los términos de referencias, contratos, anexos, pólizas y actas de entrega, estableciéndose como el nexo administrativo entre la División y la empresa contratista, monitoreando el cumplimiento de la normativa legal vigente, tanto laboral como previsional, como de prevención de riesgos y cumplimiento de las pólizas y seguros, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión, según lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Solicitar la información necesaria para elaborar bases administrativas y técnicas de proyectos a licitar, de acuerdo a lineamientos definidos por su jefatura.
2. Administrar licitación y elaborar carpeta del contrato, coordinando, registrando y controlando la documentación de expedientes o carpetas de los contratos asignados.
3. Coordinar presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios.
4. Solicitar la documentación legal vigente necesaria para el cumplimiento del contrato e integrar a expediente (fianzas, pólizas, entre otros).
5. Informar y coordinar la entrega de documentación, en caso que no esté presente en la carpeta de proyecto o contrato.
6. Administrar registro de empresas contratistas.
7. Administrar la correspondencia relacionada con la licitación y administración de contratos.
8. Gestionar flujos de pagos, de acuerdo a lineamientos establecidos.
9. Generar información real y oportuna sobre los sobre rendimientos reales del contrato.
10. Apoyar en la supervisión en terreno de los contratos asignados, detección y levantamiento de necesidades y requerimientos, así como ver detalles relativos al cierre y satisfacción del cliente interno.

11. Diseñar, implementar, coordinar, realizar seguimiento y/o supervisar propuestas de mejora, procedimientos, programas y/o planes de acción asociadas a los procesos relacionados con su área, realizando los registros y/o documentación correspondientes y manteniendo informada a su jefatura directa.
12. Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
13. 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.
14. Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
15. Confeccionar y/o actualizar bases de datos, instructivos, informes, indicadores, estadísticas, reportes, documentos (como por ej. oficios, actas, constancias, contratos, diferimientos, solicitudes de pagos), entre otros, asociados a las licitaciones que administra, manteniendo los registros físicos y/o digitales correspondientes.
16. 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.
17. Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño.
18. 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.
19. 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.
20. 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 de Ingeniería en información y control de gestión, Ingeniería Comercial, Administración Pública, Contador Auditor o afín, obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico.

Curso Ley de Compras Públicas

Cursos en el ámbito de su desempeño.

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 3 años de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo, se evaluará positivamente contar con experiencia en Instituciones de salud.

Deseable experiencia en obras de infraestructura, mantención o servicios.

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

- Enseñanza Media Completa
- Técnico Nivel Superior
- Profesional

Pregunta Nº 2 : Indique nombre de su título

Pregunta Nº 3 : ¿cuenta con Curso Ley de Compras Públicas? Adjunte

- SI

- NO

Pregunta Nº 4 : ¿posee 3 años de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo?

- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿Cuenta con experiencia en Instituciones de salud?

- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : ¿cuenta con experiencia en obras de infraestructura, mantención o servicios?

- 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	25/01/2022-31/01/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	01/02/2022-11/02/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	14/02/2022-25/02/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **12:00** horas del día **31/01/2022**

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 Educacional, 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: "Profesional de Contratos Servicios Generales", 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 la 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.