

# 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**

2

**Área de Trabajo**

Salud

**Región**

Región Metropolitana de Santiago

**Ciudad**

Las Condes

**Tipo de Vacante**

Código del Trabajo

**Condiciones**

<b>MES NORMAL PROFESIONAL SSGG</b>	
SUELDO NIVEL	1.100.986
MOVILIZACIÓN	10.214
TOTAL HABERES MENSUALES	1.111.200
<b>MES CON ASIG. MODERNIZACION( Marzo - Junio - Septiembre- Diciembre)*</b>	
SUELDO NIVEL	1.100.986
ASIG. MODERNIZACIÓN TRIMESTRAL	746.469
MOVILIZACIÓN	10.214
TOTAL HABERES MENSUALES	1.857.669

\* El pago de la modernización está sujeta al cumplimiento de metas institucionales.

**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**

Diseñar, planificar, ejecutar y controlar la implementación y alcance de los objetivos del área, control de gestión de contratos, constancias, 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, cumplimiento de las pólizas y seguros, contribuyendo así al fortalecimiento de la gestión, según lineamientos institucionales. Dar seguimiento al cumplimiento de las normativas asociadas a la ley de compras públicas, ley de subcontratación, dictámenes de contraloría, entre otros. **FUNCIONES DEL CARGO**

1. Administrar licitación y elaborar carpeta del contrato, coordinando, registrando y controlando la documentación de expedientes o carpetas de los contratos asignados.

2. Solicitar la documentación legal vigente necesaria para el cumplimiento del contrato e integrar a expediente (fianzas, pólizas, entre otros).
3. Informar y coordinar la entrega de documentación, en caso que no esté presente en la carpeta de proyecto o contrato.
4. Administrar registro de empresas contratistas.
5. Administrar la correspondencia relacionada con la licitación y administración de contratos.
6. Gestionar flujos de pagos, de acuerdo a lineamientos establecidos.
7. Generar información real y oportuna sobre los sobre rendimientos reales del contrato.
8. 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.
9. 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.
10. Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
11. Controlar el cumplimiento de los contratos que impliquen la subcontratación de personal, respetando la normativa legal vigente.
12. 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.
13. Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
14. 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.
15. 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.
16. Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño.
17. 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.
18. 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.
19. 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, Ingeniería en Administración de Empresas o afín, obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste.

### Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico.

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 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 : Indique nombre de su título**

**Pregunta Nº 3 : ¿Cuenta con Cursos en el ámbito de su desempeño?**

- 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
<b>Postulación</b>	
Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.empleospublicos.cl">www.empleospublicos.cl</a>	05/07/2022-11/07/2022
<b>Selección</b>	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	13/07/2022-05/08/2022
<b>Finalización</b>	
Finalización del Proceso	08/08/2022-12/08/2022

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **11/07/2022**

**Correo de Contacto**

[pia.dominguez@hospitaldipreca.cl](mailto:pia.dominguez@hospitaldipreca.cl)

**Condiciones Generales**

1.- **Las personas interesadas, que actualmente no trabajan 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,** por contingencia nacional, para evitar la propagación del virus COVID-19, se aceptaran postulaciones al correo electrónico pia.dominguez@hospitaldipreca.cl, indicar en el asunto "Postulacion Profesional Contratos SSGG", debe adjuntar la TOTALIDAD de los documentos solicitados, de lo contrario su postulación no será válida.

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.

**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.**