

Empleo: Profesional de Contratos Sección Informática

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile / Hospital DIPRECA

Cargo

Profesional de Contratos Sección Informática

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Condiciones

| MES NORMAL | |
|--|-----------|
| SUELDO NIVEL | 1.100.986 |
| MOVILIZACION | 10.214 |
| TOTAL HABERES MENSUALES | 1.111.200 |
| MES CON ASIG. MODERNIZACION (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)* | |
| SUELDO NIVEL | 1.100.986 |
| ASIG. MODERNIZACIÓN TRIMESTRAL | 746.469 |
| MOVILIZACION | 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 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 y ejecutar los objetivos del área, a través de la participación en los distintos proyectos y licitaciones de la Sección, así como en la administración del cumplimiento de los términos de referencia, contratos y anexos, estableciéndose como el nexo administrativo entre la Sección, otras áreas y empresas externas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión, según lineamientos institucionales.

FUNCIONES DEL CARGO

1. Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.

2. 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, realizado los registros y/o documentaciones correspondientes y manteniendo informada a su jefatura directa.
3. Confeccionar y/o actualizar bases técnicas y administrativas de proyectos a licitar, informes, reportes, documentos (comunicaciones internas, oficios, constancias de factura, entre otros), protocolos, procedimientos, indicadores, estadísticas y/o bases de datos (ej. registro de proveedores, contratos), manteniendo los registros físicos y digitales correspondientes.
4. Participar en la confección del plan anual de compras (PAC) de la Sección y realizar seguimiento de su ejecución, así como realizar las gestiones correspondientes con los proveedores para la ejecución del PAC.
5. Apoyar la gestión administrativa de la Sección mediante la elaboración de la documentación correspondiente a permisos, respuestas a los requerimientos de las distintas áreas del Hospital, solicitudes compras, seguimiento y conformidad de facturas, entre otras.
6. Administrar los procesos de licitación que corresponden a la Sección, coordinando y participando de las distintas etapas para la adquisición de bienes y/o servicios.
7. Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requieran en materia técnica de su competencia.
8. Reportar a la jefatura periódicamente el estado de avance de los proyectos asignados.
9. Realizar la administración y seguimiento de los contratos, asegurándose de contar con la documentación correspondiente asociada a cada expediente tanto para el cumplimiento del contrato como para gestionar los pagos correspondientes.
10. Presentar periódicamente a la Jefatura el estado de avances y cumplimiento de contratos, monitoreando plazos, rendimiento real del contrato, entre otros, de acuerdo a lineamientos establecidos.
11. Apoyar en la supervisión en terreno de los contratos asignados, detección y levantamiento de necesidades y requerimientos, así como ver el detalle relativo al cierre y satisfacción del cliente interno.
12. Apoyar y asesorar a la jefatura para el cumplimiento de los desafíos y/o requerimientos institucionales relacionados con PMG, Matriz de Riesgos, COSO, Seguridad de la Información, Requerimientos de Dipreca, Plan Informático, entre otros.
13. Participar activamente en la confección y seguimiento del Plan Informático de la Sección, así como en la confección de políticas, manuales, instructivos que sean necesarios para un óptimo funcionamiento de la Sección.
14. Establecer, mantener contacto y coordinar actividades con entidades externas relacionadas con el HOSDIP, que favorezcan el logro de los objetivos del área y/o institucionales.
15. Resguardar el cumplimiento administrativo de lo relacionado con su área de desempeño.
16. 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.
17. 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.
18. Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitados 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 informática de al menos 8 semestres, obtenido en una institución del Estado o reconocida por éste.

Especialización y/o Capacitación

Curso RCP básico.

Acreditación vigente Mercado Público. Deseable capacitación en Gestión de Proyectos

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 3 años de experiencia comprobable en 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 Educativo, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta N° 1 : indique último nivel académico

- Enseñanza Media Completa
- Técnico Nivel Superior
- Profesional

Pregunta N° 2 : Si cuenta con título profesional, a que área corresponde:

- Área de la administración
- Área Informática
- Otra área

Pregunta Nº 3 : Indique su título obtenido y adjunte.

Pregunta Nº 4 : ¿Cuenta con acreditación vigente mercado público? adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 5 : ¿cuenta con capacitación en gestión de proyectos? adjunte

- SI
- NO

Pregunta Nº 6 : ¿Cuenta con 3 años de experiencia comprobable en las funciones que describe el cargo?

- SI
- NO

Pregunta Nº 7 : ¿Cuenta con experiencia en instituciones de salud?

- SI
- NO

Pregunta Nº 8 : 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 | 31/08/2022-06/09/2022 |
| Selección | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 07/09/2022-23/09/2022 |
| Finalización | |
| Finalización del Proceso | 26/09/2022-07/10/2022 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **08:00** horas del día **06/09/2022**

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.