

Acceso Usuarios ▼

INICIO CONVOCATORIAS NUESTRO SITIO DOCUMENTACIÓN PREGUNTAS FRECUENTES CONTACTO

Portada / Convocatorias / Base de Convocatoria

<< Volver al Listado

 **Este empleo requiere de archivos adjuntos, que son necesarios para postular.**

-  Copia de Certificado que acredite nivel Educativo, título profesional o técnico...[+]
-  Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.
-  CV Formato Libre (Propio)

Además tiene estos archivos adjuntos, seleccione si desea postular con más archivos.

-  Documento disponible en el portal
-  Documento que no está guardado en el portal

[Para agregar los archivos requeridos pulse aquí.](#)

Empleo: DIPRECA requiere Analista Sección Desarrollo Organizacional

para reemplazo pre y post natal

Ministerio Ministerio del Interior y Seguridad Pública	Institución / Entidad Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA /
Cargo Analista Desarrollo Organizacional	N° de Vacantes 1
Área de Trabajo Recursos Humanos	Región Región Metropolitana de Santiago
Ciudad Santiago	Tipo de Vacante Contrata

Condiciones

Remuneración:

Líquido sin incentivo (Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre y Noviembre): \$412.850 aprox.

Líquido con incentivo (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre): \$733.534 aprox.

Nota sobre Renta:

Mes sin incentivo: Corresponde a las rentas de los meses sin bonos que son Enero, Febrero, Abril, Mayo, Julio, Agosto, Octubre, Noviembre.

Mes con incentivo: Corresponde a las rentas con bonos trimestrales que son los meses de Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre.

Promedio Aprox.: Es la suma de la renta percibida en los "meses sin incentivos" más la renta de los "meses con incentivos", dividido por los doce meses del año.

La renta mencionada considera mes de desempeño completo e incluye bono de modernización, el cual es proporcional a los meses trabajados durante el trimestre a pago (Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre).

El bono de modernización o asignación de modernización, corresponde a remuneraciones variables que se perciben acumuladas trimestralmente. Se definen anualmente según cumplimiento de metas Institucionales y Colectivas que son Componente Base, Desempeño Institucional y Desempeño Colectivo, este último no se encuentra incluido en el cálculo, ya que durante el primer año no se paga. La asignación de Desempeño Colectivo, se incorpora a partir del segundo año de desempeño y es proporcional al tiempo trabajado, es decir, a la fecha de ingreso al Servicio en el año anterior.

Objetivo del cargo

Apoyar en los procesos de capacitación y en los procesos de reclutamiento y selección que se desarrollan en DIPRECA, velando por el cumplimiento de los plazos y calidad de los procesos.

Funciones del cargo:

- Apoyar en el proceso de detección de necesidades de capacitación.
- Apoyar en los procesos de compra de cursos de capacitación.
- Apoyar en la construcción de guión metodológico de los cursos y su ejecución.
- Apoyar en las evaluaciones de las capacitaciones realizadas.
- Apoyar en la ejecución del proceso de reclutamiento y selección de personal: Publicar oferta laboral en el portal de empleos públicos y si fuese necesario, en otros medios digitales; Realizar análisis curricular de los candidatos, asegurándose de verificar el cumplimiento de los requisitos básicos solicitados en el perfil de la ficha; Coordinar con consultora externa, los procesos de entrevista psicolaboral; Coordinar la entrevista final de candidatos preseleccionados con el comité de selección; Enviar correo informativo a postulante seleccionado y no seleccionados.
- Realizar programa de Inducción al personal nuevo, entregando información relevante relacionada a los objetivos y características de la Organización.
- Cuando sea necesario apoyar en los otros procesos de la Sección de Desarrollo Organizacional (Evaluación de Desempeño y Perfil de Cargo).
- Otras funciones que puede solicitar su jefatura directa.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título técnico en Administración de Recursos Humanos de una Institución reconocida por el Estado,

Especialización y/o Capacitación

- Office Nivel Medio
- Estatuto Administrativo
- Normativa del Servicio Civil referida a Reclutamiento y Selección de Personal
- Desarrollo Organizacional
- Normativa del Servicio Civil referida a la gestión de Capacitación.

Experiencia sector público / sector privado

2 años de experiencia relacionada con el cargo. Deseable capacitación en reclutamiento y selección de la Administración Pública

Competencias

Orientación al cliente y/ o beneficiario final
<i>Definición: Atiende eficientemente los requerimientos de los clientes y/o beneficiarios finales, escuchando y comprendiendo sus solicitudes; anticipando sus necesidades y priorizando las acciones en función de entregar un servicio satisfactorio y eficiente.</i>
Proactividad e Iniciativa
<i>Definición: Demuestra autonomía e iniciativa para influir sobre los acontecimientos a fin de lograr los objetivos; implementando acciones, reaccionando ante las contingencias y solucionando problemas en pos del cumplimiento de resultados.</i>
Trabajo en Red
<i>Definición: Desarrolla vínculos de trabajo cercanos y eficientes con las áreas interna de la Organización e Instituciones externas asociadas, logrando fluidez en la comunicación, optimización en tiempos, recursos y estableciendo lazos de trabajo a largo plazo.</i>
Compromiso con la Organización
<i>Definición: Se identifica con la misión de la Organización, participando activamente en las actividades de la Institución y mostrando un alto compromiso con la entrega de apoyo para el logro de objetivos finales.</i>
Mejora Continua y Excelencia
<i>Definición: Busca identificar e implementar mejorar en su quehacer, enfocándose en la superación de los obstáculos y/o problemas, mejorando los procesos en función de agregar valor a la organización.</i>

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ser ciudadano(a);
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.(Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

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) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

Criterios de Selección

Criterios de Selección

Los criterios de selección podrán ser realizados de manera sucesiva y/o simultánea, debiendo minimamente realizar las siguientes fases:

Filtro de admisibilidad: Corresponde a la revisión y evaluación de los currículos de los postulantes considerando la formación educacional, capacitación y experiencia profesional. La formación educacional se debe acreditar mediante certificado, al igual que las capacitaciones, que deberán contener fecha y cantidad de horas, y se deberán adjuntar a la postulación.

***Pruebas técnicas(opcional):** Evaluación que comprenderá prueba escrita, dependiendo del cargo al cual postula, realizado por la Comisión de Selección o Jefatura del área, la cual verificará el ajuste técnico del postulante a las características definidas en el perfil. De esta fase, se definirán los candidatos(as) admisibles quienes avanzarán hacia una evaluación psicolaboral por competencias.

-Evaluación psicolaboral: En esta etapa se evaluará la adecuación psicolaboral del postulante para el desempeño del cargo, conforme a las competencias indicadas en el perfil. Para ser considerado un postulante idóneo, debe obtener como resultado de su evaluación, la clasificación de "Recomendado(a)" ó "Recomendado(a) con observaciones".

-Entrevista Final: La entrevista será realizada por el Comité de Selección, designado de acuerdo al Área solicitante, con toda la información necesaria para la evaluación global (currículum vitae, informe psicolaboral, etc.). El representante de la sección de Desarrollo Organizacional, tiene un rol de asesor en la entrevista, además, de entregar transparencia y vigilar que la entrevista se realice de la mejor manera posible, el objetivo de este es tener una apreciación general acerca de temas como posibilidad de adaptación al cargo, verificación de experiencia previa, motivaciones para el cargo, etc., y con ello establecer al final del proceso,

si el/la candidato/a cumple o no con las exigencias para cumplir adecuadamente las funciones del cargo.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda
- CV Formato Libre (Propio)

Preguntas al Postulante

En las respuestas máximo permitido 500 caracteres.

Señalar Título Profesional y Casa de Estudio	
¿Está de acuerdo con la renta ofrecida?	
Indicar cursos de capacitación o perfeccionamiento relacionados con el cargo (Desarrollo Organizacional)	
Detallar brevemente experiencia relacionada con el cargo	

Calendarización del Proceso

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	13/08/2018-17/08/2018
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	20/08/2018-14/09/2018
Finalización	
Finalización del Proceso	20/09/2018-21/09/2018

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **17:00** horas del día **17/08/2018**

Correo de Contacto

seleccion@dipreca.cl

Condiciones Generales

Mecanismo de Postulación:

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:

- CV Formato libre.
- Copia Certificado Título Técnico Nivel Superior.
- Certificados que acrediten Postítulos, cursos de Capacitación con horas.

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 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 la información que presentan. **LOS 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 estos aquellos(as) postulantes que no cumplan con el perfil y/o 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, deberá 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.**

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.



Este empleo requiere de archivos adjuntos, que son necesarios para postular.

[Para agregar los archivos requeridos pulse aquí.](#)

Accesos Directos

- Guía Rápida
- Preguntas Frecuentes
- Términos y Condiciones de Uso
- Mapa del Sitio

Información del Portal

- Política de Privacidad
- Términos y Condiciones de Uso
- Mapa del Sitio

Anexos

- Declaración Jurada Ingreso
- Declaración Jurada Contrata
- Declaración Jurada Inhabilidades art. 54 DFL 1/19653
- Ficha de postulación
- Certificado de Experiencia Laboral
- Certificado de Jefe RRHH art. 46 y 47 DS 69/2004 (H)
- Declaración Jurada Inhabilidades art. 47 DS 69/2004(H)

