

Empleo: Abogado(a) Servicio Jurídico

Ministerio

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

Institución / Entidad

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

Cargo

Abogado(a) Servicio Jurídico

Nº de Vacantes

1

Área de Trabajo

Medicina /Salud

Región

Región Metropolitana de Santiago

Ciudad

Las Condes

Tipo de Vacante

Código del Trabajo

Renta Bruta

1.559.715

Condiciones

Renta Bruta Nivel 6: 1.559.715 + modernización trimestral.

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

Prestar asesoría profesional y permanente a las distintas áreas del Hospital y Jefaturas Superiores, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materias administrativas, laborales y compras públicas entre otras, ejerciendo el control de legalidad de los actos administrativos de la institución a fin de que los procesos se ajusten a derecho, a la normativa y a la jurisprudencia de la Contraloría General de la República, y puedan surtir los efectos administrativos y legales deseados.

- 1) Aplicar las técnicas y conocimientos asociados a su ámbito de desempeño para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área.
- 2) 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.
- 3) Asesorar y/o capacitar a jefaturas y personal que lo requiera en materias técnicas de su competencia.
- 4) Brindar atención presencial o por los distintos medios de comunicación a usuarios internos y/o externos según corresponda, dando orientación, educación y/o capacitando en las materias propias de su competencia.
- 5) 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.

- 6) Resguardar el cumplimiento legal y administrativo (normativas internas, calidad, entre otros) de lo relacionado con su área de desempeño.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.
- 10) Elaborar informes jurídicos sobre temas requeridos, con el objeto de analizar situaciones legales que afecten a la institución y pronunciamientos jurídicos, conforme a las inquietudes presentadas por las distintas unidades del Hospital, con el objeto de orientar en los procedimientos consultados.
- 11) Efectuar control de legalidad de todos los actos administrativos que se emitan en la institución, tanto en áreas de personal, financiera, comerciales y procedimiento de compras, tanto en materia de licitaciones públicas y privadas, grandes compras y tratos directos.
- 12) Tramitar causas ante Tribunales de Justicia.

Perfil del Cargo

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

Formación Educacional

Título Profesional de Abogado obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste.

Especialización y/o Capacitación

Deseable especialización en Derecho administrativo, Civil y/o Laboral.

Deseable cursos en Compras Públicas.

Deseable acreditación como usuario perfil abogado Chile Compra.

Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo.

Mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión.

Se evaluará positivamente contar con experiencia en Instituciones de salud.

Competencias

Estatuto Administrativo

Ley 15.076, "Ley Médica" y Ley 19.664

Ley 20.285, " Ley de Transparencia"

Ley 20730, " Ley del Lobby"

Ley 20.880 "Ley de probidad de la Función Pública"

Contrataciones Código del trabajo

Leyes asociadas al área 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
- b) Evaluación y/o Entrevista técnica
- c) Evaluación Psicolaboral
- d) Comité de selección

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.

Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educativo, requerido por ley
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados
- CV Formato Libre(Propio)

Preguntas al Postulante

Pregunta Nº 1

Indique formación académica y año de titulación

Pregunta Nº 2

¿Cuenta con especialización en Derecho administrativo, Civil y/o Laboral? Si - No. Comente

Pregunta Nº 3

¿Cuenta con 2 años de experiencia en el ejercicio de la profesión? Si - No. Comente

Pregunta Nº 4

¿Posee curso en Compras Públicas? Si - No. Comente

Pregunta Nº 5

¿Esta acreditado como usuario perfil abogado Chile Compra? Si - No. Comente y/o Adjunte

Pregunta Nº 6

¿Cuenta con experiencia en Instituciones de salud? Si - No. Comente

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	14/02/2019-20/02/2019
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	21/02/2019-04/03/2019
Finalización	
Finalización del Proceso	05/03/2019-15/03/2019

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **12:00** horas del día **20/02/2019**

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 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 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.