

# Empleo: Técnico Jurídico

**Ministerio**

Ministerio del Interior y Seguridad Pública

**Institución / Entidad**

Dirección de Previsión de Carabineros de Chile DIPRECA / Hospital DIPRECA

**Cargo**

Técnico 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**

668.935

**Condiciones**

Renta Bruta Nivel 17: \$668.935 + Bono Movilización \$9.419 + Bono Modernización (Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre)

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**

Realizar y/o coordinar las labores técnico operativas y administrativas que contribuyan al efectivo y eficiente desarrollo de las funciones de su área de desempeño, con énfasis en la satisfacción del usuario tanto interno como externo, de acuerdo a los lineamientos y normativas vigentes.

**FUNCIONES DEL CARGO**

- a) Brindar atención de público, a través de los distintos medios de comunicación, (presencial, telefónico u otras tecnologías de la información), caracterizada por el buen trato y calidad de la atención a usuarios que se contacten con el área, entregando respuestas claras y orientadoras.
- b) Mantener al día y completos los registros, bases de datos y/o documentación asociada a su ámbito de desempeño, tanto en físico como en digital.
- c) Realizar los procedimientos y actividades inherentes a su ámbito de desempeño, para el cumplimiento de las funciones y objetivos del área, cumpliendo la normativa asociada.
- d) Elaborar informes y/o documentación asociados a su ámbito de acción.
- e) Cumplir y apoyar el cumplimiento de normativas de calidad, seguridad y normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, así como Buenas Prácticas Laborales.
- f) Participar en las distintas reuniones informativas o de carácter técnico, de acuerdo a su área de desempeño, con el objeto de favorecer la comunicación, la participación y asesoría del área.
- g) Realizar otras funciones relacionadas con el cargo, solicitadas por su jefatura.

h) Colaborar directamente con abogados y otros profesionales involucrados en la administración pública y/o tribunales de justicia, en la gestión de trámites legales, judiciales y administrativos; la elaboración, procesamiento digital, registro, organización y actualización de documentos legales y/o administrativos.

## Perfil del Cargo

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

### Formación Educacional

Título Técnico Jurídico, obtenido en una Institución del Estado o reconocido por éste.

### Experiencia sector público / sector privado

Mínimo 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo o 2 años en el ejercicio libre de la profesión.

### 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.

## Documentos Requeridos para Postular

- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley
- CV Formato Libre(Propio)

## Preguntas al Postulante

### Pregunta N° 1

Indique formación académica y año de titulación

### Pregunta N° 2

¿Posee 1 año de experiencia en relación a las funciones que describe el cargo o 2 años en el ejercicio libre de la profesión? Si - No.  
Comente

### Pregunta N° 3

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> | 05/04/2019-12/04/2019 |
| <b>Selección</b>  |                       |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante  | 15/04/2019-03/05/2019 |
| <b>Finalización</b>   |                       |
| Finalización del Proceso  | 06/05/2019-15/05/2019 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **16:00** horas del día **12/04/2019**

#### 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**, deberán entregar un sobre cerrado indicando CARGO DE POSTULACIÓN, con todos los antecedentes indicados en "Documentos requeridos para postular" en la Oficina 2, Unidad de Reclutamiento y Selección de la División de Personal del Hospital, ubicado en Vital Apoquindo #1200, comuna Las Condes.

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 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.**