



SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

BASES DEL LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES INTERNO CARGO ABOGADO(A) ASESORIA JURIDICA

Las presentes bases responden a las directrices establecidas en el Código de Buenas Prácticas Laborales, las Normas de Aplicación General de la Dirección Nacional del Servicio Civil y la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio de Salud Arica. Además, cumplen con asegurar que los métodos y procedimientos del proceso de selección estén sustentados en la no discriminación, en la paridad de género, la idoneidad y en los méritos de los y las postulantes.

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Cargo	Abogado(a) Asesoría Jurídica
Número de Cargos Disponibles	2
Estamento	Profesional, Contrata 44 horas
Grado Funcionario	Grado 13º
Renta Bruta	\$1.607.326.- aprox.
Unidad y lugar de Desempeño	Departamento Asesoría Jurídica, Avda. 18 de Septiembre 1000, Edificio N, segundo piso
Jefatura Directa	Jefe(a) Depto. Asesoría Jurídica

II. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo en funciones específicas del Depto. de Asesoría Jurídica, según requerimiento de su jefatura

III. FUNCIONES PRINCIPALES

Función o Tarea	Periodicidad
Confeccionar resoluciones exentas o afectas de toma de razón, relativas a los actos administrativos del Servicio de Salud Arica.	Diario
Tramitar causas en las que el Servicio de Salud ha sido demandado, desde que se presenta la demanda hasta que el juez dicta sentencia.	Diario
Cumplir con las normas y disposiciones de Seguridad y Salud Ocupacional establecidas	Diaria
Elaborar convenios que se suscriben con entes públicos o privados, revisando sus antecedentes.	Semanalmente
Revisión, aprobación y modificación de bases técnicas, administrativas y anexos de licitación, revisión y confección de resoluciones de adjudicación, revisión y aprobación de contratos.	Semanalmente
Representar al Servicio de Salud Arica en procesos de mediación con personas que presentan reclamos por supuestas faltas de servicio.	2 veces por semana
Elaborar informes de respuesta para Contraloría Regional y General	Mensual
Elaborar pronunciamientos solicitados por Subdirecciones del Servicio	Mensual
Realizar informes de estado de tramitación de causas	Mensual
Otras funciones que le solicite su jefatura	Por requerimiento

IV. REQUISITOS FORMALES DE EDUCACIÓN, EXPERIENCIA Y ENTRENAMIENTO

4.1. Nivel Educacional Mínimo Requerido:

E. Básica		E. Media		F. Técnica		F. Profesional	X
-----------	--	----------	--	------------	--	----------------	---

4.2. Título(s) Requerido(s) /Área (s) de especialización:

(DFL N° 2/2017):

- I. Título Profesional de una carrera de a lo menos diez semestres otorgado por una Universidad y acreditar una experiencia Profesional no inferior a un año, en el sector público o privado.

Título:

Título profesional de Abogado otorgado por la Corte Suprema de Justicia y acreditar al menos 1 año de experiencia laboral en el sector público o privado.

4.3. Requisitos de experiencia laboral deseable:

Años de experiencia en el sector público o privado	1
Años de experiencia en un cargo igual o similar (desempeño en asesoría jurídica)	1

4.5. Post Título o Post Grado Deseable:

Diplomado	X	Magíster		Doctorado		No requerido	
Área:	Derecho Administrativo/Compras Públicas						

4.6. Conocimientos Específicos deseables de capacitación y perfeccionamiento necesarios para desempeñar el cargo:

Conocimientos Específicos Deseables:

Acreditación Compras Públicas Nivel Básico, Intermedio o Avanzado
Derecho Procesal Civil
Derecho Civil y Comercial
Derecho Administrativo
Sumarios Administrativos

VI. OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

	Si	No	Especificar
Maneja dinero		X	
Maneja información confidencial	X		Fichas clínicas, información de juicios, antecedentes administrativos SSA, información de confianza director SSA
Maneja equipos	X		Útiles de escritorio, muebles, libros
Requiere desempeño en Gran Altitud Geográfica. (igual o superior a los 3.000 msnm e inferior a 5.500 msnm)		X	
Puesto de trabajo se encuentra calificado como Trabajo Pesado, según Ley N° 19.404		X	
Puesto de trabajo ha tenido calificaciones de enfermedad		X	

profesional por parte de Organismo Administrador Ley 16.744			
Riesgos asociados al cargo		X	(Físicos, químicos, biológicos, psicosociales).
Uso de elementos de protección personal	X		Elementos atinentes a la protección en contexto de pandemia

VII. DEFINICION DE CLIENTES

Internos		Externos	
1.	Jefe(a) Depto. de Asesoría Jurídica	1.-	Terceros demandantes
2.	Depto. Subdirección Administrativa	2.-	Organismos Públicos y Privados
3.	Depto. Subdirección de Recursos Humanos	3.-	
4.	Depto. Subdirección de Gestión Asistencial	4.-	

VII. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Atención de salud centrada en la persona: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo a sus usuarios(as) interno(as) o externo(as), valorando sus requerimientos y necesidades. Brinda soluciones o respuestas efectivas a sus expectativas, mediante una prestación de servicios oportuna, cordial y de calidad.		X	
Comunicación asertiva y empática: Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar de su interlocutor(a), mostrando directamente que se comprenden sus pensamientos, emociones y/o sentimientos. Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas y expresar conceptos e ideas claves de forma efectiva. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.			X
Proactividad y empoderamiento: Es la habilidad de direccionar los objetivos de desempeño para definir las responsabilidades personales correspondientes, valorando sus propias capacidades y las de sus colaboradores(as).		X	
Organización, planificación y seguimiento: Determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, definiendo la acción, los plazos y recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		X	
Orientación a la eficiencia: Lograr los resultados esperados haciendo uso racional de los recursos disponibles. Implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores y desperdicios.			X
Trabajo colaborativo: Colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.		X	
Liderazgo: Es la habilidad necesaria para orientar la acción de los colaboradores en una dirección determinada, fijando objetivos, transmitiendo valores, entregando retroalimentación, e integrando las diversas opiniones para cumplir con las metas de su área.	X		

VIII. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

Competencias	Nivel de dominio deseable para el cargo		
	1	2	3
Probidad: Actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés			

particular al interés general o bien común.			X
Manejo de Conflictos: Mediar y construir acuerdos cuando se producen situaciones de tensión o de choques de intereses entre personas, áreas o grupos de trabajo. Implica la capacidad de visualizar soluciones positivas frente a situaciones de controversia o que sean percibidas como desestabilizadoras de la organización.			X

Importante:

- Nivel 1: Se requiere nivel de desarrollo básico de la competencia
- Nivel 2: Se requiere nivel de desarrollo avanzado de la competencia.
- Nivel 3: Se requiere nivel de desarrollo superior de la competencia.

1. REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

Para ingresar a la Ley 18.834, Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; acreditado mediante la presentación del certificado original válido para dichos fines, emitido por la autoridad competente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; se acreditará mediante certificación entregada por el Servicio de Salud. Certificado que será emitido una vez que la persona seleccionada acepte el cargo.
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; mediante la presentación de fotocopia simple del certificado respectivo, el cual deberá presentar el original, en caso de ser nombrado en el cargo, en el momento que lo acepte.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

2. ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

2.1. Inicio del Proceso:

Las bases del proceso de selección se publicaran en página web <https://www.saludarica.cl/trabaja-con-nosotros/>

La recepción de antecedentes se realizará desde el día 17 de enero de 2022 hasta el día 26 de enero de 2022, a través del formulario google señalado a continuación: <https://forms.gle/mJPTKmvRG7W6i1VP9>

2.2.- Antecedentes Requeridos

Para poder postular al presente Llamado de Antecedentes, el interesado/a deberá presentar al momento de la postulación los siguientes documentos mínimos exigidos:

- a) Copia por ambos lados de carnet de identidad*
- b) Currículum vitae en formato libre*
- c) Certificado que acredite nivel de estudios requerido según las bases*
- d) Certificados que acrediten estudios de Especialización, Post-títulos o Capacitación según corresponda a los requisitos del cargo al que postula
- e) Certificados firmado y timbrado que acrediten experiencia laboral*

***Aquella postulación que no acompañe alguno de los antecedentes individualizados anteriormente quedará fuera del proceso.**

2.3.-. 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 los postulantes que se presenten en este concurso.

3. FACTORES DE EVALUACION

Evaluación Curricular
Evaluación Psicolaboral
Entrevista Personal y Técnica

La Comisión deberá definir un puntaje mínimo para el proceso de evaluación curricular, que cada postulante deberá alcanzar para ser considerado idóneo(a).

4. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

Fase	Fechas
Postulación	
Difusión y Plazo de Postulación	17/01/2022-26/01/2022
Selección	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27/01/2022-14/02/2022
Finalización	
Finalización del Proceso	15/02/2022-18/02/2022

Nota: El calendario puede sufrir modificaciones en alguno de sus hitos según el desarrollo del proceso.