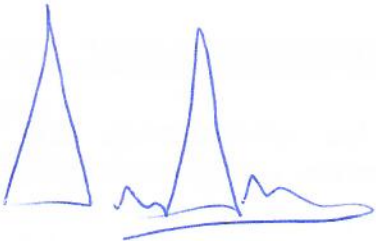
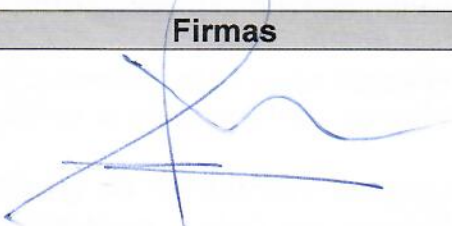


**Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal
Servicio de Salud Magallanes.**

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Encargado/a de procedimientos disciplinarios y responsabilidad administrativa	Jefe/a Departamento de Asesoría Jurídica	Depto. de Asesoría Jurídica	Profesional	44 horas

Creado/ Actualizado por:	Firmas
Andrés Arcos Medina Psicólogo DSSM	

Fecha de Emisión: 27/11/2019

Revisado y Trabajado con:	Firmas
Alfonso Toledo Valencia Abogado Jefe, Departamento Jurídico SSM	

PERFIL DE CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en la intervención que éste tiene en la tramitación de procedimientos disciplinarios instruidos por el Servicio de Salud Magallanes, verificando el cumplimiento normativo de las investigaciones realizadas en el marco de sumarios administrativos o investigaciones sumarias, asimismo como conducir los procedimientos que se le encomienden.

Apoyar al Departamento de Asesoría Jurídica en todas las otras labores de asesoría al Director del Servicio, a los directivos del Servicio y a los establecimientos integrantes de la Red que le competan, en la interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias relativas al Servicio, emitiendo los informes que se le requieran sobre las materias de su competencia.

FUNCIONES

- ✓ Analizar los antecedentes que refieran a requerimientos de instrucción de procedimientos disciplinarios e informar en derecho la pertinencia de la instrucción del mismo.
- ✓ Elaborar los actos administrativos pertinentes para la normal substanciación de los procedimientos disciplinarios, tanto de instrucción, de mero trámite, como aquellos que ponen término al procedimiento.
- ✓ Entregar apoyo permanente a fiscales e investigadores, verificando que desarrollen su labor de conformidad a la normativa que regula la responsabilidad administrativa
- ✓ Levantar información en relación a los procedimientos disciplinarios incoados en el Servicio de Salud, manteniendo un informe vigente de manera permanente, que contenga los antecedentes relativos a su conducción, estado de avance y tramitación de los procesos.
- ✓ Informar a las instituciones o Departamentos, según corresponda, todo requerimiento que refiera a procedimientos disciplinarios.
- ✓ Colaborar con los requerimientos de fiscales e investigadores planteados por otras instituciones de la Administración del Estado, asimismo como por Centros de Salud de la Red Asistencial.
- ✓ Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por su jefatura y que dicte relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá

acreditar para avanzar en el proceso de selección)

Alternativamente

- i) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a un año, en el sector público o privado o;
- ii) Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a dos años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con el nivel educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección))

- Específicos Deseables:
 - ✓ Conocimiento en disposiciones legales relacionadas con responsabilidad administrativa.
 - ✓ Conocimientos en materias de procedimientos disciplinarios contenido en el DS N° 29/2004 Estatuto Administrativo Ley 18.834 del Ministerio de Hacienda.
 - ✓ Manejo en sistemas computacionales relacionados con recursos humanos y administración del estado.
 - ✓ Manejo a nivel intermedio de Microsoft Office.
 - ✓ Carrera a fin con ciencias jurídicas.
 - ✓ Post grado en materias pertinentes al cargo.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales, técnicos y/o administrativos que dependen del Departamento de Asesoría Jurídica.
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> • Internos: Funcionarios/as dependientes del Servicio de Salud Magallanes, a quienes se les encomienden la conducción de procesos disciplinarios. • Externos: Ministerio de Salud, Servicio Civil, Contraloría, CAIGG, SEREMI de Salud de Magallanes, Servicios de Salud del país, Superintendencia de Salud, entre otros.


COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X
Competencias por Estamento	3.1 Directivo			
	Liderazgo			
	Planificación			
	Toma de decisiones			
	3.2 Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

3.3 Técnico			
Experticia técnica			
Ejecución			
Adaptación al cambio			
3.4 Administrativo			
Manejo de Información			
Organización			
Colaboración			
3.5 Auxiliar			
Calidad de Trabajo			
Autocontrol			
Disciplina			

Perfil aprobado por:



Firma
 Subdirectora (S)
 Gestión y Desarrollo de Personas