

SOLICITUD DE PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADO PARA SUPLENCIAS/REEMPLAZOS

DATOS DEL PROCESO:

NOMBRE DEL CARGO	JEFE UNIDAD FISCALIA ADMINISTRATIVA
TIPO DE LEY	18.834
N° DE VACANTES	01
MODALIDAD CONTRACTUAL	Suplencia Cargo Vacante
RENTA BRUTA	\$2.434.754
HORARIO DEL CARGO	Lunes a Jueves : 08:00 a 17:00 horas y Viernes : 08:00 a 16:00 horas.
OBJETIVOS DEL CARGO	La Unidad de Fiscalía Administrativa tiene como objetivo instalar procesos de seguimiento y registro de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Dirección del Servicio de Salud, con el objeto de tener clara y oportuna información de las temáticas, cantidad y estadística necesaria para responder a distintos organismos ministeriales, unidades de control interno y externo, resguardando la confidencialidad de la información. Mantener una relación de trabajo permanente con las áreas Jurídica, Auditoria, de Calidad de Vida, espacios de acogida de establecimientos de la red del Servicio, Relaciones laborales y Fiscalías; la gestión y control de gestión de la actividad administrativa relacionada a los procesos o expedientes disciplinarios administrativos.
FUNCIONES DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las labores de la Unidad. 2. Controlar y evaluar la suficiencia de los actos que se elaboren, verificando los antecedentes, con oportunidad, suficiencia y exactitud; 3. Velar por la eficiente organización y funcionamiento de la Unidad, y la corrección de sus actos, conforme a derecho. 4. Promover la aplicación permanente y coordinada en la Entidad, de las normas que regulan los procedimientos administrativos disciplinarios. 5. Realizar evaluaciones periódicas de las actividades de la Unidad, formulando las observaciones pertinentes y fijando acciones correctivas y preventivas. 6. Jerarquizar y distribuir con precisión las distintas funciones y responsabilidades de todos los integrantes del equipo de la Unidad de Fiscalía Administrativa, según las competencias y habilidades de cada funcionario; 7. Participar en la gestión de la Dirección del Servicio, aportando desde su especialidad y tareas e intervenir en reuniones, consejos, comités o comisiones que se le instruya integrar; 8. Elaborar y proponer a la Dirección del Servicio, las circulares necesarias para la adecuada aplicación de las normas relacionadas con los procedimientos administrativos disciplinarios. 9. Ejercer las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 64 del Decreto con Fuerza de Ley N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo. 10. Cumplir las demás tareas que la Dirección del Servicio o la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas le encomienden o soliciten.

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Asesorar al Director del Servicio de Salud, y por su orden a los Sub Directores, a los Jefes de Servicios y Unidades de Apoyo, y en general, a los encargados de las diferentes unidades de la Entidad, en todo lo relacionado con sus tareas. 12. Ejercer la supervigilancia sobre los procedimientos disciplinarios administrativos cuando no los efectúe directamente. 13. Entregar a la Dirección del Servicio y a cualquier otra entidad que cumpla funciones de control de gestión y de fiscalización, la información solicitada relacionada con las materias a su cargo que no se encuentren sujetas a reserva o secreto, coordinando su acción cuando sea procedente. 14. Asesorar y capacitar a funcionarios designados fiscales respecto de la correcta aplicación de las normativas aplicables a procedimientos disciplinarios. 15. Realizar otras acciones, por orden de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas y de la Dirección de Servicio.
FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título de una carrera del área de las Ciencias Sociales, de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste.
OTROS CURSOS O FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Administrativo, (excluyente) • Responsabilidad administrativa, integridad pública, perspectiva de género, abordaje del acoso laboral, sexual y maltrato laboral. (deseable) • Diplomado: Gestión pública, Gestión en Salud, Derecho Administrativo (Deseable) • Máster o Magíster: Dirección pública Derecho Público o Derecho Administrativo (Deseable)
EXPERIENCIA SECTOR PÚBLICO/SECTOR PRIVADO	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Mínima (requisito excluyente): Al menos 4 años de experiencia profesional acreditada. • Experiencia Específica Mínima (requisito excluyente): Al menos 1 año de experiencia profesional específica en cargos pertenecientes al área de procesos disciplinarios y/o asesoría jurídica, o en funciones asociadas a las áreas señaladas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto y Cordialidad • Vocación de Servicio • Conciencia Organizacional • Confidencialidad • Integridad • Liderazgo • Rigurosidad Técnica
DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD DE DESEMPEÑO AL QUE SE INCORPORARÁ	UNIDAD FISCALIA ADMINISTRATIVA
JEFATURA SOLICITANTE	Jefe Subdpto. Gestión de las Personas / Jefa Administración de las Personas SSVSA
FECHA SOLICITUD	06/11/2023

FECHA DE PUBLICACIÓN	06.11.2023
DIFUSIÓN Y PLAZO DE POSTULACIÓN	06.11.2023 – 13.11.2023
PROCESO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE	14.11.2023 – 17.11.2023
FINALIZACIÓN DEL PROCESO	20.11.2023 – 23.11.2023
PUBLICADOR(A)	Gisele Soto

**UNIDAD DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS
HOSPITAL CARLOS VAN BUREN**

CARGO	Psicóloga
FIRMA	