

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Abogado Consejo Regional Metropolitano.
- **Departamento/Área:** Consejo Regional Metropolitano.
- **Supervisión Directa:** Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y apoyar al Consejo Regional Metropolitano en todo lo relacionado con materias jurídicas/administrativas; cautelando la legalidad de todos los actos administrativos emanados del el Consejo Regional Metropolitano, y velando por el estricto apego a la normativa vigente aplicable.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar y apoyar jurídicamente en el diseño y construcción de actos y contratos administrativos (bases de licitación, resoluciones, contratos, oficios etc.) en caso de ser solicitados, garantizando el fiel cumplimiento de las normativas y plazos establecidos.
- Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano en diversas materias que contempla el presupuesto del servicio, permitiendo cumplir con las normativas y plazos establecidos y el uso eficiente de los recursos de la Institución.
- Asesorar al Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano en los actos administrativos vinculados a la administración del personal del servicio.
- Apoyar jurídicamente al Secretario Ejecutivo de Consejo Regional Metropolitano en diversas tareas que le sean encargadas; dando respuesta a las consultas jurídicas solicitadas.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Título profesional: Abogado, carrera impartida por una Universidad Pública o reconocida por el Estado.
Experiencia Laboral	Deseable experiencia en sector público de a lo menos de 2 años en cargos similares.
Capacitaciones	Cursos, talleres, diplomados en derecho administrativo, ley de compras públicas y su reglamento.

5. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

**Compromiso con la organización**

*Es la capacidad para identificarse y alinear su conducta personal con los valores institucionales del Gobierno Regional Metropolitano. Aceptando, respetando y promoviendo en su ámbito laboral, los valores y objetivos de la Institución.*

**Orientación al servicio**

*Es la capacidad de conocer y satisfacer las necesidades de sus diferentes clientes, tanto internos como externos. Enfocar el trabajo hacia un estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.*

**Probidad**

*Ser capaz de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común.*

**Proactividad**

*Es la predisposición a actuar proactivamente y a pensar no sólo en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo mediante acciones concretas, no sólo de palabras. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de los problemas.*

**Trabajo en equipo**

*Fomentar las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común, considerando los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo, como en otros al interior del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Alinea los propios objetivos a los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas.*

**Relaciones interpersonales**

*Es la capacidad y habilidad para relacionarse con los/las compañeros/as de trabajo y otros profesionales del entorno laboral de forma satisfactoria, manteniendo una actitud asertiva y constructiva.*

**6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES**

**Orientación a los resultados**

*Trabajar para alcanzar los objetivos y metas establecidas, ya sean organizacionales como de desarrollo profesional individual. Enfoca sus esfuerzos hacia un trabajo de calidad, manteniendo un desempeño que supera consistentemente las expectativas.*

**Orientación a la misión institucional**

*Es la capacidad de comprender y comprometerse con la misión del Gobierno Regional Metropolitano, siendo un criterio orientador para toda la gestión que realiza. Implica la búsqueda constante de alinear sus actividades y decisiones con esta.*

**Conocimiento de normativa legal**

Poseer los conocimientos legales de las diferentes normativas en materias ligadas a la administración pública, orgánica constitucional del Congreso Nacional, presupuestaria, de compras, etc.

**Entregar Asesoría Jurídica**

Poseer capacidad para entregar consejo o información técnicamente pertinente, de naturaleza jurídica, sea en forma oral o escrita, en vista tanto a elaborar informes como a prestar asesoría verbal a los diferentes niveles de la organización.

**Orientación al aprendizaje**

*Es la aptitud de utilizar el aprendizaje de manera estratégica y flexible en función del objetivo perseguido, a partir del reconocimiento del propio sistema de aprendizaje y de la conciencia del aprendizaje mismo (relacionando la nueva información con los esquemas mentales previos y la utilización del nuevo esquema mental generado).*

Herramientas Deseables
<i>Constitución Política de la República</i>
<i>Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</i>
<i>Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.</i>
<i>Ley N° 19.886 y de compras públicas y su reglamento.</i>
<i>Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.</i>
<i>Decreto Ley N° 1263 de Administración Financiera del Estado.</i>
<i>Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés</i>
<i>Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la información pública.</i>
<i>Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales</i>
<i>Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría de la Contraloría sobre rendición de cuenta</i>
<i>DFL N° 1 enero de 2003, Código del Trabajo.</i>