

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Abogado Departamento Jurídico.
- **Departamento/Área:** Departamento Jurídico.
- **Supervisión Directa:** Jefe(a) de Departamento Jurídico.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

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

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- El profesional debe tener experiencia y/o conocimientos especializados en el área del Derecho Administrativo, de manera de tener una clara comprensión y capacidad de aplicación de normas jurídicas del área pública, a fin de informar y asesorar adecuadamente a la autoridad y demás unidades, en el proceso de toma de decisiones jurídico-administrativas y formulación de actos administrativos.
- Debe poseer capacidad de análisis y prolijidad en las tareas que se le encomienden.
- Tener capacidad de trabajo de equipo y de actuar satisfactoriamente en situaciones que requieran un alto rendimiento.
- Mantener una buena relacional interpersonal, ya sea interno en el Departamento, y también con las demás unidades del Servicio.

4. REQUISITOS FORMALES

| | |
|------------------------|---|
| Educación Superior | Título de abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema, o reconocido por ésta. |
| Experiencia Laboral | Deseable experiencia en sector público de a lo menos de 2 años en cargos similares. |
| Requisitos específicos | Materias vinculadas a las funciones del cargo como Aquellos señalados en la Ley 18.834 Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos, para ingresar a la Administración Pública. |

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 las metas

Actitud de aprendizaje y de capacitación para servir el cargo y contribuir a los resultados de la organización, actuando prolijamente dentro de los procedimientos legales.

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.

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> |