

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- **Nombre del cargo:** Encargado Unidad de Sumarios.
- **Departamento/Área:** Departamento Jurídico, Unidad de Sumarios.
- **Supervisión Directa:** Jefe de Departamento Jurídico.
- **Grado y Escalafón:**
- **Lugar de Desempeño:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Los objetivos del cargo son realizar propuestas de sumarios y revisar sumarios y propuestas de sanciones. Analizar jurídicamente la existencia de mérito para la instrucción de sumario a los sujetos obligados que han incumplido las decisiones del Consejo; Instruir las investigaciones sumarias y/o sumarios administrativos a los sujetos obligados, para establecer la existencia de infracciones a la Ley de Transparencia, determinar sus responsables y proponer las sanciones aplicables al Departamento Jurídico.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar a la Jefatura del Servicio sobre las solicitudes de aplicación de procedimientos disciplinarios destinados a verificar la existencia de responsabilidad administrativa en la función pública.
- Presentar a la Jefatura del Servicio los casos que ameriten ordenar investigación sumaria y/o sumarios administrativos.
- Proponer a la Jefatura del Servicio el funcionario que ejerza el rol de investigador y/o fiscal, según corresponda de acuerdo al procedimiento disciplinario.
- Elaborar y tramitar la resolución que instruya investigación sumaria y/o sumario administrativo, según corresponda.
- Realizar la notificación a los funcionarios designados como investigadores y/o fiscales.
- Realizar las coordinaciones internas pertinentes, para el adecuado desarrollo de las investigaciones sumarias y sumarios administrativos instruidos por la Contraloría General de la República.
- Realizar seguimiento y control permanente a todas las etapas de los procedimientos disciplinarios que se encuentran en proceso en el servicio, procurando su desarrollo de acuerdo a los plazos legales establecidos.
- Mantener un libro de investigaciones sumarias y sumarios administrativos que permita el control respecto de la situación de estos actos.
- Informar trimestralmente a la jefatura del Servicio y a la Administración Regional sobre el estado de los sumarios e investigaciones sumarias.
- Fortalecer los conocimientos y las capacidades de los funcionarios del Servicio, en la aplicación de los procedimientos disciplinarios de investigación sumaria y sumario administrativo.

4. REQUISITOS FORMALES

Educación Superior	Poseer Título Profesional de Abogado otorgado por la Excelentísima Corte Suprema.
Experiencia Laboral	Con al menos 1 año de experiencia en cargos de jefatura, coordinación y/o dirección de equipos en áreas de Sumario y Transparencia.
Capacitaciones	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Normativa de Procedimiento (Investigación Sumaria y Sumario administrativo), Derecho Administrativo, Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos, Normativa de Contratación Pública, Derecho Penal y Reforma Procesal Penal.

5. COMPETENCIAS DIRECTIVAS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Liderazgo

Es la capacidad de transmitir una visión de la estrategia del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, entregando lineamientos claros y precisos para su consecución. Conduce y apoya a su equipo hacia el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales. Logra generar compromiso y motivación en los trabajadores y trabajadoras, orientando su desempeño hacia el logro de altos estándares de servicio.

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.

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.

6. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y FUNCIONALES

Gestión del desempeño

Es la capacidad de identificar y establecer el desempeño esperado para cada cargo bajo su gestión, siendo capaz de inculcar, desarrollar o gestionar las competencias requeridas en su equipo con miras a alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de formar a su equipo desde la identificación de las competencias requeridas por cada persona que ocupe un cargo en su organización con el fin de mejorar su desempeño.

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.

Planificación y organización

Es la capacidad de establecer eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Actúa en base a los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.

Gestión de las Finanzas Públicas

Es la capacidad de comprender y aplicar todos los conocimientos básicos relacionados con el ejercicio de la gestión fiscal del Estado contemplada dentro del marco general de los planes del ente gubernamental y expresado a través de la formulación y ejecución presupuestaria.

Supervisión de equipos de trabajo

Es la capacidad de articular los esfuerzos de un grupo de trabajo con el fin de alcanzar los objetivos planteados. Implica la capacidad de optimizar el desempeño de cada integrante del equipo, realizando chequeos del estado de avance de los trabajos, detectando posibles desviaciones y realizando correcciones al trabajo para asegurar el resultado buscado. Una vez finalizada las tareas asignadas lleva a cabo reuniones de retroalimentación con los integrantes de su equipo.

Herramientas Deseables

Normativa de Procedimiento (Investigación Sumaria y Sumario administrativo)

Derecho Administrativo

Ley 19.880 sobre procedimientos administrativos

Normativa de Contratación Pública

Derecho Penal

Reforma Procesal Penal

Manejo y uso de herramientas informáticas