

PERFIL DE CARGO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2. OBJETIVO DEL CARGO

Tiene por objetivo asesorar y apoyar al Intendente, Consejo Regional, Coordinador Regional y a las Divisiones del Gobierno Regional en materias jurídicas. Además, presta apoyo técnico requerido por la representación judicial del Gobierno Regional Metropolitano, ejerciendo el patrocinio y la defensa judicial del servicio.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Asesorar y apoyar al Intendente, Coordinador(a) Regional y a las Divisiones del Gobierno Regional en materias jurídicas.
- Emitir los informes al/la Coordinador(a) Regional que, a su juicio, sean necesarios para cautelar los intereses del Gobierno Regional Metropolitano sobre materias de su competencia.
- Revisar los proyectos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Gobierno Regional Metropolitano y realizar las gestiones conducentes a materializarlos.
- Participar en la elaboración de las resoluciones e instrucciones que deba aprobar el Coordinador Regional, según lo determine.
- Mantener canales de comunicación continuos, expeditos y efectivos con Contraloría General de la República, preparando los informes y las consultas a la Contraloría General de la Republica sobre la interpretación de normas legales y reglamentarias relativas al CRS.
- Asumir la defensa del Gobierno Regional Metropolitano en los juicios en que éste sea parte o tenga interés ante los tribunales de justicia.
- Efectuar la recopilación de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y circulares en materia de interés para el Gobierno Regional Metropolitano, mantenerlos actualizados y preocuparse de su adecuada difusión en las dependencias del mismo.
- Asesorar a la Administración Regional respecto del inicio, tramitación y término de las investigaciones sumarias o sumarios administrativos y a los funcionarios que deban actuar por resolución, como investigadores, fiscales o actuarios.
- Cumplir con otras tareas relacionadas con el cargo encomendadas por el/la Coordinador(a) Regional.

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	Materias vinculadas a las funciones del cargo como Gerencia Pública, administración, evaluación de proyectos, Finanzas Públicas, elaboración de instrumentos de planificación, Planificación Estratégica, manejo de emergencias, contabilidad gubernamental entre otras, como también las asociadas a la dirección de equipos humanos.

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.

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

Constitución Política de la República

Ley N° 18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.

Ley N° 19.886 y de compras públicas y su reglamento.

Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Decreto Ley N° 1263 de Administración Financiera del Estado.

Ley N° 20.880 sobre probidad en la función pública y prevención de conflictos de interés

Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la información pública.

Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales

Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría de la Contraloría sobre rendición de cuenta

DFL N° 1 enero de 2003, Código del Trabajo.