

<b>ABOGADO/A CONTROL JURIDICO</b>	
<b>I. Identificación del cargo</b>	
Nombre del cargo	Abogado/a Control Jurídico
Unidad de Desempeño	Unidad de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Jefe de Unidad Administración y Finanzas
Cargos que supervisa	Sin cargos bajo su supervisión
<b>II. Propósito del cargo</b>	
Asesorar a la Unidad de Administración y Finanzas en las acciones administrativas en materia jurídica y de control con el fin de que se ajusten a la legalidad vigente.	
<b>III. Funciones del Cargo y Coordinaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, revisar y elaborar los distintos tipos de contratos, resoluciones y decretos pertenecientes al Instituto.</li> <li>2. Atender y responder consultas que requieran orientación legal.</li> <li>3. Redactar y/o modificar bases administrativas, términos de referencia, resoluciones afectas o exentas.</li> <li>4. Elaboración de minutas, informes y pronunciamientos requeridos por la unidad de Administración y Finanzas.</li> <li>5. Orientación y asesoría jurídica de acuerdo a los requerimientos institucionales en materias de ley de Compras, normativa laboral, examen de legalidad y otros propios de la unidad de Administración y Finanzas.</li> </ol>	
<b>IV. Requerimientos Formales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado/a otorgado por Universidades del Estado o reconocida por este.</li> <li>• Deseable postgrado en derecho público o administrativo.</li> </ul>	

<b>I. Experiencia y Conocimientos</b>	
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínima de 3 años en cargos con funciones similares.</li> <li>• Deseable experiencia en el sector público.</li> </ul>
Conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo General de normas de la Administración Pública.</li> <li>• Manejo en Derecho Administrativo.</li> <li>• Transparencia y Ley de Compras.</li> </ul>

Competencias Específicas para el cargo		
Nombre de la competencia	Descripción	Nivel de Desarrollo
1. Planificación y organización	Capacidad de anticiparse y determinar eficazmente las metas y prioridades, estipulando las acciones, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas, realizando un seguimiento de los avances de las etapas contenidas en la planificación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza una estimación realista del tiempo requerido para el logro de una meta.</li> <li>2. Planifica un método de trabajo focalizado en el logro del objetivo, identificando objetivos, plazos, tareas y responsables involucrados.</li> <li>3. Establece prioridades en las funciones y tareas cuanto a importancia y/o urgencia.</li> </ol>
2. Comunicación efectiva	Capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad de transmitir mensajes claros, específicos y coherentes, de forma directa, asertiva y comprensible.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expresa sus ideas de manera clara y precisa.</li> <li>2. Utiliza un vocabulario formal acorde al contexto.</li> <li>3. Transmite la información de manera oportuna empleando los canales adecuados.</li> <li>4. Utiliza diversos recursos para transmitir la información, velando por la comprensión de su mensaje (metáforas, comparaciones y gestos que ayuden a explicar el mensaje).</li> </ol>
3. Iniciativa	Capacidad de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se anticipa a dificultades propias de su trabajo, logrando resolverlas de manera adecuada.</li> <li>2. Detecta oportunidades de mejora para su área o la organización.</li> <li>3. Colabora con los demás miembros del equipo en beneficio de los objetivos de la organización.</li> </ol>
4. Probidad	Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable. Implica subordinar el interés particular al interés general o bien común, así como también ser asertivo y discreto en la utilización de la información que se maneja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiende a actuar en concordancia con los valores y reglamentos del Instituto.</li> <li>2. Prioriza los intereses de la institución por sobre los propios.</li> <li>3. Aísla sus sesgos y preferencias al momento de enfrentar una situación.</li> <li>4. Mantiene la confidencialidad de la información que así lo requiera.</li> <li>5. Advierte o confronta oportunamente cuando visualiza incumplimientos a los protocolos.</li> </ol>

<p>5. Pensamiento Analítico</p>	<p>Capacidad de discriminar variables y detalles relevantes, visualizando los impactos que provocan las distintas acciones o decisiones, tanto del equipo de trabajo en el que se encuentra inserto, como de la organización. Implica el análisis de diversas variables pudiendo relacionarlas y proyectar escenarios a mediano y largo plazo</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Habilidades de aprendizaje y razonamiento en el promedio.</li><li>2. Analiza y desglosa diferentes variables y alternativas de solución.</li><li>3. Ofrece una solución adecuada.</li><li>4. Capacidad para asesorar a superiores y pares en la toma de decisiones, considerando el contexto e información actualizada</li></ol>
---------------------------------	---	---