



INTENDENCIA REGIONAL
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

Asesoría Jurídica

RESOLUCIÓN EXENTA N°

718.r

MAT.: Aprueba Perfil del Cargo de Asesor Jurídico.

PUNTA ARENAS, 28 NOV. 2012

Con esta fecha se ha resuelto lo que sigue:

VISTOS:

1. Los artículos 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 17.11.2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El D.F.L. N° 1-19.175, de 08.11.2005 (I), que fijó texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. 22, de 19.11.1959, que fija texto de la Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República;
5. El D.F.L. N° 29, de 16.03.2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo;
6. La Ley 20.502 (I), que Crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública
7. La Resolución N° 1.600, de 06.11.2008, de la Contraloría General de la República;
8. El Decreto N° 941, de 28.08.2012 (I), que nombra Intendente Regional a don Mauricio Peña y Lillo Correa;
9. Los antecedentes tenidos a la vista

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar, para todos los efectos legales, el Perfil funcionario de Asesor Jurídico del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, a fin de poder supervisar el cumplimiento de tareas orientadas a la evaluación de su desempeño.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, para todos los efectos legales, el Perfil del Cargo de Asesor Jurídico del Servicio de Gobierno Interior, Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena de la forma que indica:

DEPENDENCIA

Área de desempeño	:	Jurídica
Jefatura Superior	:	Intendente Regional
Jefatura Directa	:	Intendente Regional

GENERALIDADES

Personal a cargo	:	Asistente Secretaria Administrativa
Es subrogado por	:	Jefe Depto. Administrativo y Finanzas
Clientes Internos	:	Funcionarios DAF, Social y Gabinete
Clientes Externos	:	Personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar jurídicamente a la autoridad y a los diferentes departamentos de la Institución. Esto implica una disposición a atender y resolver dudas y la habilidad para detectar posibles actuaciones fuera de la legislación o normativa vigente, proporcionando una retroalimentación oportuna. Involucra además la posesión de amplios conocimientos jurídicos y una disposición para transferirlos en su entorno laboral.

FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y/o supervisar los diversos actos administrativos que se realizan en la entidad.
2. Asesorar jurídicamente a los diferentes departamentos o encargados de Proyectos o Programas, para la obtención de productos que se deban realizar en el servicio.
3. Dar forma jurídico administrativa a las atribuciones ejercidas por la autoridad (actos administrativos en general, resoluciones, etc.).
4. Mantener informados a los distintos estamentos del servicio de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentarias, especialmente atingentes al Servicio.
5. Dirigir y distribuir las labores y funciones del departamento jurídico.
6. Elaborar, revisar y/o supervisar contratos y convenios que firma la institución.

7. Atender y orientar jurídicamente al público ante requerimiento de la autoridad.
8. Patrocinar querellas relativas a delitos de connotación social derivados desde las autoridades del Gobierno Interior.
9. Asesorar judicialmente al servicio ante los Tribunales respectivos cuando corresponda.
10. Tramitar judicialmente las querellas o denuncias que determine presentar la autoridad, como asimismo presentar los requerimientos pertinentes ante los tribunales.
11. Atender consultas de servicios públicos ante requerimientos de la autoridad.
12. Coordinar los temas relativos a la Ley de Transparencia, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, en conjunto con el Jefe de Departamento de Administración y Finanzas.
13. Asesorar y/o resolver materias relacionadas con la Ley de Extranjería.
14. Revisar y/o tramitar sumarios e investigaciones sumarias ordenadas por el Jefe Superior del Servicio conforme a derecho.
15. Realizar toda otra tarea que le sea encomendada por la autoridad competente en el ámbito de sus funciones.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES DEL ESTAMENTO

- **Productividad:**
Habilidad de fijar por si mismo objetivos de desempeño por encima de lo normal, alcanzándolo exitosamente, siendo capaz de obtener resultados según la planificación acordada.
- **Flexibilidad:**
Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distinta y variadas situaciones y con personas y grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia organización o las responsabilidades de su cargo.
- **Iniciativa-Autonomía:**
Significa rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Actuar de manera proactiva cuando ocurren desviaciones o dificultades sin esperar a consultar a toda la línea jerárquica, evitando el agravamiento de problemas menores. También implica la posibilidad de proponer mejoras aunque no haya un problema que deba ser solucionado.

- **Probidad:**

Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

- **Trabajo en Equipo:**

Es la habilidad para participar activamente de una meta en común, incluso cuando la colaboración conduce un objetivo que no está directamente relacionado con el interés personal. Supone facilidad por las relaciones interpersonales y capacidad para comprender la repercusión de las propias acciones en éxito de las acciones del equipo.

- **Desarrollo de relaciones:**

Consiste en actuar para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas, o redes de contacto con distintas personas. Es abierto al dialogo con todo tipo de personas, se conduce con naturalidad y cordialidad siendo un comunicador/a asertivo/a.

COMPETENCIAS DEL CARGO

- **Comprensión del entorno organizacional:**

Capacidad para comprender las variables claves del entorno institucional, con el fin de potenciar su capacidad de influencia y los niveles de logro de sus objetivos. Implica conocer la cultura organizacional y las relaciones de poder en su propia institución y en las unidades con las cuales debe coordinarse, así como la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de influencia para la más expedita y favorable toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Involucra además la capacidad para anticipar escenarios o situaciones del entorno que podrían afectar al servicio o al éxito de sus funciones.

- **Relaciones públicas:**

Habilidad para establecer redes complejas de personas, logrando la cooperación necesaria para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a lograr los resultados que se requieran.

- **Orientación a los resultados:**

Es la tendencia al logro de resultados, fijando metas desafiantes por encima de los estándares, mejorando y manteniendo altos niveles de rendimiento, en el marco de las estrategias del servicio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL

- Nivel educacional: Título Profesional de Abogado.

- Capacitación: se privilegiará a aquellos candidatos que cuenten con capacitación en las áreas de:

- > Estatuto administrativo

- > Ley de administración financiera del Estado
- > Mercado público

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Mínima requerida: tres años de experiencia profesional en el sector público o privado.

REMUNERACIONES

- Grado de la escala única de remuneraciones: 6° EUR
- Monto sueldo bruto mensual aproximado sin asignaciones: \$ 2.110.088
- Calidad Jurídica: Planta
- Estamento: Profesional

Asimismo se contempla cada 3 meses una remuneración variable, establecida en la Ley N° 19.553.

LUGAR DE DESEMPEÑO

El Asesor Jurídico desempeñará sus funciones en la Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, ubicada en Plaza Gobernador Benjamín Muñoz Gamero 1028, Punta Arenas.

2. **TÉNGASE PRESENTE**, que a la fecha de la presente Resolución el Cargo de Asesor Jurídico, del Servicio de Gobierno Interior Intendencia Regional de Magallanes y Antártica Chilena, recaerá por Res. Exenta N° 539, de 15.11.2011, en el Abogado don Manuel Jesús Barrera Rojas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE, (Fdo.) Mauricio Peña y Lillo Correa, Intendente Regional Magallanes y Antártica Chilena.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Manuel Jesús Barrera Rojas
- Sra. Jefe Depto. Social
- Depto. Administrativo
- Archivo Gabinete
- Archivo Asesoría Jurídica
- Archivo

MPYLC/eps