

DESCRIPTOR DE CARGO

Abogado/a de Fiscalía

Institución	Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, ChileValora.
Tipo de Cargo	Profesional.
Nombre del Cargo	Abogado/a de Fiscalía.

I. Características del Cargo

Objetivo del Cargo	Velar porque los actos administrativos de la institución estén dentro del marco legal fijado por la ley para su funcionamiento, así como del resto de la normativa aplicable al sector público. Para el cumplimiento del objetivo precedente se otorga apoyo y asesoría jurídica a las Áreas de ChileValora.
Organigrama	<pre>graph TD; FISCAL --> SUB_JEFATURA_FISCALIA[SUB JEFATURA FISCALÍA]; FISCAL --> ABOGADO_S[ABOGADO/S]; style ABOGADO_S stroke:#f00,stroke-width:2px</pre>
Reporta a	<ul style="list-style-type: none">• Fiscal.
Cargos que Supervisa	<ul style="list-style-type: none">• No tiene funcionarios a cargo.
Grupos de Interés del Cargo	<ul style="list-style-type: none">• Interno: Todas las Áreas de ChileValora¹.• Externo: Proveedores de Bienes y Servicios, Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, Integrantes de Organismos Sectoriales, Otros Servicios Públicos.

¹ Se asignará a cada abogado/a Áreas internas para que trabaje con ellas de manera prioritaria, pero no excluyente.

II. Funciones del Cargo

1. Asesoría Jurídica a las Áreas

- Asesorar al personal y autoridades del servicio en la normativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, especialmente la relativa a la Ley N° 18.575 sobre “Bases Generales de la Administración del Estado”, la Ley N° 19.880 sobre “Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado”, la Ley N° 19.886 de “Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios”; la Ley N° 20.285 sobre “Acceso a la Información Pública”; y la Ley en la Ley N° 20.730 de 2014, “que regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios”, entre otros.
- Redactar y/o revisar resoluciones aprobatorias relativas a procesos licitatorios, tales como bases de licitación, adjudicación, contratos de prestación de servicios con consultores, contratistas y proveedores; como, asimismo, convenios de colaboración, de acreditación de perfiles ocupacionales, de acreditación de Centros de Evaluación y Certificación, habilitación de evaluadores, y otras resoluciones que le sean requeridas.
- Revisar y/o redactar en general, todos los actos administrativos institucionales.
- Elaborar informes y revisar jurisprudencia administrativa sobre materias relacionadas con el quehacer institucional.
- Colaborar en la publicación de información requerida por la ley de acceso a la información pública y la ley del lobby, así como en la implementación de instrucciones impartidas tanto por el Consejo para la Transparencia como por la Comisión de Probidad y Transparencia.
- Realizar otras asesorías relativas a sus competencias que le sean encomendadas por la jefatura directa.

2. Otras Labores del Cargo


- Elaborar, proponer e implementar, si se acoge, propuestas para mejorar de manera permanente y oportuna las acciones realizadas por el Área.
 - Mantener registros completos que permitan realizar la trazabilidad de todas las operaciones de su responsabilidad.
 - Colaborar en otras labores y/o asumir otras responsabilidades relativas a su área de competencia, que sean encomendadas por su jefatura directa.
-

III. Orientaciones generales para el desempeño de cargo


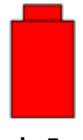

- a. Mantener un trato armónico, acorde a las buenas prácticas para con todas las personas que componen la institución y en general con todas las personas con quienes se relacione.
- b. Favorecer y propiciar en todo el ámbito de sus funciones, la necesaria colaboración entre las Áreas de ChileValora.



IV. Competencias Transversales para la Empleabilidad del catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad ChileValora²

Competencias Transversales para la Empleabilidad, Propias del Cargo Nivel 4, correspondiente a cargo de Abogado/a de Fiscalía.

COMPETENCIA, NIVEL ESPERADO y DEFINICIÓN	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Iniciativa y Aprendizaje Permanente</p> <p>Aplica en su trabajo, nuevos aprendizajes para su desarrollo laboral adaptándose a un entorno cambiante.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Se Adapta a Situaciones Nuevas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve y difunde al interior de su equipo de trabajo las características, beneficios y contextos de los cambios a ser implementados, para lo cual considera las características (fortalezas y debilidades) de su equipo de trabajo y adapta su difusión como implementación desde rol activo. <p>Muestra Motivación por Mantener un Aprendizaje Continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza acciones efectivas al interior y/o exterior de su organización, logrando mostrar un desempeño de excelencia a partir de las nuevas habilidades desarrolladas, que lo posiciona organizacionalmente para optar a nuevos desafíos profesionales. <p>Incorpora los Conocimientos y Habilidades adquiridas para Mejorar su Desempeño Laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza la pertinencia de implementar nuevas tecnologías, métodos y/o tendencias relacionadas con su experticia, evaluando en detalle los aspectos técnicos, económicos y operativos de implementarlos, presentando a sus jefaturas los pro y contras de las diferentes alternativas a proponer.

² Para mayores antecedentes revisar el documento Aspectos relevantes del catálogo de Competencias Transversales para la Empleabilidad” ChileValora, en intranet institucional en el enlace siguiente <http://intra.chilevalora.cl/index.php/descriptores-de-cargos-2/>

<p>Efectividad Personal Ejecuta su trabajo de forma responsable y trabaja en base a una planificación previa.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Cumple con sus Compromisos Laborales en Tiempo y Forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla las tareas que le han sido encomendadas en el día, de forma ordenada y cumpliendo con los requerimientos del contexto laboral y tiempos solicitado, incluso adelantándose a nuevas peticiones. <p>Trabaja de Acuerdo a Planificación e Instrucciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiza su trabajo diario y herramientas a utilizar de acuerdo los objetivos a cumplir e instrucciones de superiores, siendo productivo en la planificación de su trabajo. <p>Muestra una Conducta responsable de Acuerdo a las Normas Establecidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende las normas generales de la organización y de su ámbito laboral, cumpliéndolas a cabalidad y visualizándolas a sus compañeros para que estos también las cumplan.
<p>Resolución de Problemas Reconoce problemas y utiliza fuentes de información para implementar acciones para su resolución.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Reconoce los problemas y genera acciones para evitarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando esta información como las posibles alternativas de solución y difundiendo esta información para evitarlos. <p>Implementa y monitorea acciones para la resolución de problemas, y evalúa sus resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza los problemas actuales como futuros de su ámbito de responsabilidad (técnicos y/o de gestión), identificando las diversas variables que lo afectan y su nivel de impacto, sistematizando esta información como las posibles alternativas de solución y difundiendo esta información para evitarlos.
<p>COMPETENCIA, NIVEL ESPERADO y DEFINICIÓN</p>	<p>CONDUCTAS ASOCIADAS</p>
<p>Conducta Segura y Autocuidado Desarrolla su trabajo cumpliendo con los protocolos de seguridad, con cuidado de la salud y el medioambiente.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Cumple con los protocolos de seguridad y salud ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la importancia de la seguridad y la salud ocupacional, y supervisa el cumplimiento de los protocolos y el uso de elementos de seguridad correspondientes, mostrando el ejemplo ante colegas y subalternos. <p>Cuida su salud y la de sus compañeros /as de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve el cuidado de la salud y ayuda a crear conciencia sobre la prevención, el autocuidado y el cuidado de otros en el lugar de trabajo, reforzando la importancia del cuidado entre colegas de trabajo. <p>Respeto el medioambiente y cumple con las normativas medioambientales en su ámbito laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve la importancia de cuidar el medio ambiente, y supervisa el cumplimiento de los protocolos y normativas medioambientales en el lugar de trabajo.

<p>Trabajo en Equipo Trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Muestra disposición a trabajar colaborativamente para cumplir con los objetivos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina eficiente y equitativamente la colaboración y apoyo del equipo de trabajo, para cumplir con los objetivos de su ámbito laboral. <p>Genera relaciones de colaboración y confianza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuye activamente a generar un clima laboral que favorezca el trabajo en equipo, a través de la cordialidad, la colaboración y el respeto en un ambiente grato para todo el equipo. <p>Muestra Respeto por la Diversidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica conductas, mensajes y/o situaciones que puedan atentar contra la diversidad, realizando acciones anticipadas para evitarlo.
<p>Comunicación Comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y/o por escrito, con diversos propósitos comunicativos.</p>  <p>Supera lo Esperado</p>	<p>Se expresa con diversos propósitos comunicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona formas de comunicación diferenciadas dependiendo de su interlocutor ajustando su lenguaje técnico dependiendo de éste, logrando mantener un diálogo fluido con éste. <p>Comprende diversos mensajes orales, no verbales, visuales y/o escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los distintos tipos de mensajes, priorizando su atención y comprensión en aquellos más críticos para su ámbito laboral, y verificando con su interlocutor que entendió correctamente el mensaje. <p>Expresa sus opiniones y emociones con respeto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza previamente sus opiniones / emociones y el contexto en el que se encuentra, evaluando si es el momento y público adecuado donde expresarse, mostrando empatía al momento de emitir sus opiniones y emociones. <p>Utiliza el lenguaje no verbal como herramienta de expresión y comprensión en contextos comunicativos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza previamente lo que desea comunicar y público, evaluando las formas de expresión no verbal de acuerdo al momento, mensaje y público.

V. Requisitos y/o Condiciones del Cargo

Nivel Educativo	Educación Superior Completa.
Estudios	Estar en posesión de un título profesional, otorgado por una Universidad reconocida por el Estado, de al menos 10 semestres de duración. Título de Abogado/a, excluyente.

Experiencia	Experiencia de al menos 4 años ejerciendo cargos similares en el sector público como abogado/a de Áreas Jurídicas, de Fiscalía, o cargo afín.	
Remuneración Bruta	\$ 2.711.800.- El personal de ChileValora no recibe la asignación de modernización concedida en la Ley N° 19.553, por lo que la remuneración mencionada es el total haberes mensual.	
Calidad Jurídica y Cláusulas Específicas	Personal en calidad de Código del Trabajo. Se firmará contrato a prueba por tres meses, luego de lo cual, según valuación, podrá pasar a indefinido.	
Conocimientos Específicos y Habilidades	<p>Deseable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Postgrado en materias de derecho administrativo, regulatorio, probidad, transparencia y buen gobierno. • Acreditación como Abogado en ChileCompra • Experiencia en el uso de Portales de Ley de Lobby Ley N° 20730, Ley de Transparencia Ley N° 20285, Sistema de Declaraciones de Intereses y Patrimonio Ley N° 20880. • Plataforma del Sistema de Información y control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER de Contraloría General de la República). 	<p>Indispensable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcada orientación al logro de resultados y cumplimiento de metas. • Habilidad de trabajo bajo presión. • Habilidades para trabajo en equipos internos. • Habilidades para trabajar en equipos interdisciplinarios. • Habilidad propositiva, tendencia a la proactividad y autonomía. • Habilidad de Liderazgo • Altos estándares en expresión oral y escrita. • Capacidad de relación y aplicación de normas a casos concretos.
Certificación	No se requiere.	

VI. Criterios de Selección

El proceso de selección se desarrollará de acuerdo a las siguientes etapas sucesivas:

a) Análisis curricular: Comprende el análisis y verificación de requisitos curriculares, donde se verifica el cumplimiento de los antecedentes personales solicitados, se descartan inhabilidades, incompatibilidades y/o conflictos de interés, además de datos curriculares de experiencia y educación, capacitación, especialización, entre otros.

b) Evaluación Psicolaboral: Instancia en la que se analizan aspectos cognitivos, de personalidad, y competencias, entre otros. Es una etapa eventual, cuya realización será decidida por ChileValora conforme sean las características y plazos del proceso.

c) Evaluación Técnica y/o Entrevista: En esta instancia puede realizarse una evaluación de conocimientos técnicos y/o entrevista por parte de jefatura o comisión de selección.

Es de responsabilidad exclusiva de el/la candidata (a) mantener activa y habilitada la casilla electrónica y/o teléfonos de contacto proporcionados dentro de los antecedentes de postulación, esto con el objeto de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso de selección en el que esté participando.

VII. Fechas del Proceso

<i>Fecha del Proceso</i>	
Fecha de Difusión y periodo de postulación	17/05/2024 - 24/05/2024
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	27/05/2023 - 03/06/2023
Resolución del Proceso	04/06/2023 - 07/06/2023

ChileValora se reserva el derecho de modificar las fechas de este calendario en caso que la cantidad de postulantes o el desarrollo adecuado del proceso así lo requieran.

I. Condiciones Generales

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Currículum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular. Dichos documentos deben ser adjuntados/actualizados para poder postular:

- Certificado de Título de Abogado
- CV Formato Libre (Propio).
- Certificados o documentos que acrediten cumplimiento de los requisitos establecidos y experiencia laboral
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su

postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

El presente perfil también puede ser consultado en la página web <https://www.chilevalora.cl/trabaje-con-nosotros/>.

Los gastos que se asuman por participar en el proceso (alojamiento, traslado y alimentación) son de completa responsabilidad de cada candidato.

ChileValora o eventualmente la Empresa Consultora a cargo del proceso de selección, podrá requerir documentación que permita verificar los antecedentes utilizados en la postulación requisitos del cargo y otros necesarios para validar experiencia y competencias.

Con el objetivo de cautelar el buen uso de los recursos públicos, los/las postulantes evaluados/as como idóneos/as que no fueron seleccionados en este proceso, serán parte de un "Listado de Elegibles", donde podrán ser considerados/as para contratación directa si se requiere cubrir un cargo similar o de idénticas características, dentro de los siguientes seis meses de finalizado el presente proceso de selección. Asimismo, si la persona seleccionada desiste antes de su ingreso, o renuncia dentro de los primeros 6 meses, también podrá considerarse para contratación directa a algún/a postulante de la lista de candidatos idóneos/as, antes mencionada.

Para consultas sobre el proceso, favor contactarse al correo electrónico seleccion@chilevalora.cl