 Consejo Nacional de la Cultura y las Artes	SISTEMA DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Versión: 2.0
	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Sección Desarrollo de las Personas	Fecha Emisión:

Departamento de Administración y Finanzas
Asesor Jurídico, Sección de Compras y Licitaciones.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	Asesor Jurídico Departamento Administración y Finanzas, Nivel Central Valparaíso.
Nº DE PUESTOS	1
CONDICIÓN CONTRACTUAL	Contrata profesional 09 EUS

II. OBJETIVO GENERAL

Prestar asesoría y apoyo jurídico en el Departamento de Administración y Finanzas, en ámbitos de derecho administrativo, con énfasis en el cumplimiento de la normas de compras públicas.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS


- 1) Velar por el cabal cumplimiento y correcta interpretación de las normas de compras públicas.
- 2) Apoyar la elaboración y visación jurídica de bases de licitación pública/privada con su respectiva resolución.
- 3) Apoyar la elaboración y visación de contratos derivados de licitaciones públicas / privadas con su respectiva resolución.
- 4) Asesorar activamente a las comisiones de evaluación de licitaciones públicas / privadas, elaborando la respectiva documentación que de ella se desprende.
- 5) Asesoría en ámbitos de compras públicas a contrapartes técnicas de las Direcciones regionales asignadas.
- 6) Participar activamente en instancias internas de inducción, capacitación y/o difusión de contenido sobre materias legales.
- 7) Elaboración de minutas, informes y pronunciamientos requeridos por el Departamento de Administración y Finanzas.
- 8) Orientación y asesoría jurídica de acuerdo a los requerimientos institucionales en materias de Finanzas públicas, normativa laboral y previsional, examen de legalidad y otros propios del Departamento de Administración y Finanzas.

IV. DESCRIPCIÓN

Reporta a la jefatura de la Sección Compras y Licitaciones del Departamento de Administración y Finanzas en ámbitos de compras públicas y a la jefatura de Departamento de Administración y Finanzas en el cumplimiento de los objetivos del cargo.

Cumple funciones como jefatura subrogante de la Sección Compras y Licitaciones, en ausencia de la jefatura titular del cargo, la cual contempla a su vez funciones directivas.

Generado y presentado por:
SECCIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS

	SISTEMA DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Versión: 2.0
	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Sección Desarrollo de las Personas	Fecha Emisión:

V. REQUISITOS DE INGRESO AL CARGO

5. 1. Requisitos Generales

Para ingresar a la Administración del Estado será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.


5.2. Requisitos específicos

FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título Profesional o grado académico de licenciado otorgados por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste y, en ambos casos, experiencia profesional de a lo menos 2 años.
------------------------------	--

VI. PERFIL DEL CARGO

6.1 PERFIL DESEABLE


FORMACIÓN EDUCACIONAL	Título profesional de carrera de 10 semestres otorgado por Universidades o Institutos Profesionales del Estado o reconocidos por éste. Específicamente: Licenciado en ciencias jurídicas y sociales, con título de Abogado.
ESPECIALIZACIÓN/CAPACITACIÓN	<p>Conocimientos en las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compras y Contrataciones en el Sector Público. - Manejo General de normas de la Administración Pública. - Derecho Administrativo. <p>*Se valorará positivamente estar acreditado en perfil Abogado por la Dirección de Compras Públicas.</p>
EXPERIENCIA	<p>En cargos y/o materias similares a las requeridas, de a lo menos 3 años en el sector público, específicamente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de legalidad y/o Asesoría jurídica. Se valorará positiva que dicha experiencia sea en compras públicas.

	SISTEMA DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Versión: 2.0
	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Sección Desarrollo de las Personas	Fecha Emisión:

6.2 COMPETENCIAS DEL CARGO

Factor	Subfactor	Definición	
Habilidades específicas	Capacidad de análisis y síntesis de la información	Capacidad para obtener e identificar los asuntos y relaciones clave a partir de información base; Implica relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; separar sus elementos y conformarlos de manera distinta; identificar las relaciones de causa–efecto que estén involucradas o relaciones más sistémicas o complejas, diagnosticar causas de los problemas y alternativas de solución viables.	5
	Trabajo en equipo	Ser capaz de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos, en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo o grupo de trabajo.	5
Conocimientos específicos	Administración de Contratos	La administración de contratos contempla todos los procesos que van desde la solicitud de servicios por un usuario interno hasta el cierre o finiquito del contrato, pasando por la administración del registro de contratistas, la elaboración de las bases de propuesta, la invitación a cotizar, las evaluaciones técnicas y económicas, la adjudicación, ejecución, pago y principalmente el control de la prestación o entrega de los servicios contratados.	5
	Ley de Presupuesto	Es la ley que norma la asignación y ejecución del presupuesto del sector público	5
	Ley N° 19.880 de los Procedimientos Administrativos.	Ley que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado	5
	Ley N° 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas	Ley que establece los procedimientos y sistemas de regulación de las compras, adquisiciones y licitaciones públicas	5
Herramientas específicas	Manejo de Herramientas Tecnológicas de Productividad Personal	Se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación como herramientas que apoyen el trabajo diario, mejorando la eficiencia y por ende la productividad laboral. Entre las herramientas de productividad más utilizadas se encuentran: MS Word, MS PowerPoint, MS Project, Visio, Excel, Diagramas Gantt, páginas Web y Outlook.	3

Generado y presentado por:
SECCIÓN DESARROLLO DE LAS PERSONAS

	SISTEMA DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES	Versión: 2.0
	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Sección Desarrollo de las Personas	Fecha Emisión:

Competencias habilidades transversales	Probidad administrativa	Autoevalúa, planifica y controla para optimizar su propia gestión y salvaguardar los recursos públicos. Mantiene los niveles de confidencialidad necesarios a la información que maneja. Advierte de manera asertiva y oportuna a las autoridades de la Institución cuando observa que están en riesgo los valores y principios de la probidad.	5
	Vocación de servicio público	Actitud y conducta orientada a servir y atender las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos, poniendo a disposición de la nación sus capacidades, con el fin de contribuir al desarrollo de ésta y anteponiendo el bien común, sobre el particular. Todo ello, en observancia, de los principios éticos del servicio público: la honradez, la transparencia, la escrupulosidad en el manejo de los recursos públicos y los principios y valores constitucionales.	5
	Responsabilidad	Hace seguimiento a su propio trabajo, proponiendo acciones que pueden ayudar a mejorar la gestión propia o de otras áreas.	5