

PERFIL DE CARGO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asesor(a) Jurídico(a) (representación institucional)	
Unidad	: Secretaría General	
Cargo Jefe Directo	: Secretario General	
Ocupante del Cargo	: CONCURSO	
Familia de Cargos	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Otorgar asesoría a la Secretaría General en materia jurídica relacionada con procedimientos judiciales y/o administrativos, garantizando la defensa eficaz de los intereses institucionales, así como respecto del cumplimiento de la normativa legal aplicable, dirección de procesos sancionatorios internos de la UC Temuco, y en materias administrativas, contratos, convenios, entre otros.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Representar a la Universidad en litigios y procedimientos administrativos, cuando éstos no sean derivados a asesoría jurídica externa.
2. Asesorar en la formulación de estrategias legales para la defensa institucional.
3. Dirigir, gestionar y apoyar los procesos sancionatorios internos.
4. Gestionar y dar seguimiento a la asesoría jurídica externa.
5. Preparar y revisar documentación legal relacionada con los casos judiciales y administrativos.
6. Coordinar con otros asesores jurídicos y departamentos para una representación legal integral.
7. Mantener actualizado al Secretario/a General, y a Rectoría cuando fuere pertinente, sobre el progreso y los resultados de los casos.
8. Redactar documentos jurídicos relacionados con solicitudes que llegan a la Secretaría General.
9. Elaborar informes jurídicos en las materias que sean requeridas.

10. Asistir a reuniones según se requiera dentro como fuera de la Secretaría General y Universidad Católica de Temuco, relacionadas con temas jurídicos de interés para la Institución.

11. Otras funciones.

- Otorgar apoyo en los requerimientos de la Secretaría General y de la Institución.
- Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad (SGC) de la UC Temuco y/o Institucional de Aseguramiento de la Calidad de la UC Temuco.

IV. REQUISITOS DEL CARGO.

Instrucción Formal	Estar en posesión del título de abogado/a otorgado por la Excm. Corte Suprema, habilitado/a para el ejercicio de la profesión. Deseable grado de Magíster o Doctor.
Experiencia Requerida	Posesión de título igual o superior a 5 años. Experiencia mínima demostrable de 3 años tramitando procedimientos judiciales y/o administrativos, especialmente en áreas del derecho laboral, administrativo, juicios de hacienda, recursos de protección, juicios civiles, cobranza, entre otras. Deseable haber trabajado en instituciones de educación superior y/o sector público.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos judiciales y/o administrativos regulados en el Código de Procedimiento Civil, Código Procesal Penal, Código del Trabajo, normas que regulan los procesos de la Administración del Estado, entre otros. - Redacción y elaboración de escritos. - Uso de la oficina judicial virtual. - Manejar aspectos específicos del derecho civil, laboral, administrativo, constitucional - Normas que regulan ámbitos de la Educación Superior. - Conocimientos generales del Derecho. - Deseable Inglés hablado y escrito.

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades y destrezas en litigación. - Alta capacidad de comunicación y negociación. - Habilidades de trabajo en equipos interdisciplinarios. - Alta capacidad de organización y priorización de tareas. - Cumplimiento de plazos legales y/o administrativos. - Habilidades de análisis jurídico y redacción. - Compromiso con la Institución y sus principios. - Habilidades analíticas, interpersonales y proactividad.
---------------------	---

V. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> - En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa. - Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos. - Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo. - Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos. - Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> - Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas. - Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas. - Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> - Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución. - Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse. - Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"> - En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.



		<ul style="list-style-type: none">- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.- Propositivo de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).
--	--	---