

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO	Universidad Católica de Temuco	Código: SGC PS-FOR-DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 1 de 3
	Perfil de Cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Asesor Jurídico Reemplazo	
Unidad	: Secretaría General	
Cargo Jefe Directo	: Secretario/a General	
Ocupante del Cargo	: Concurso	
Familia de Cargo	: Profesionales	Nivel: 7

II. OBJETIVO DEL CARGO

Otorgar Asesoría a la Secretaría General en materia jurídica relacionada con convenios, contratos, asuntos judiciales y materias administrativas.

III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Apoyar en la revisión de contratos y convenios que llegan a la Secretaría General desde las distintas Unidades de la Universidad e instituciones externas.
2. Proponer redacción de documentos jurídicos, relacionados con solicitudes que llegan a la Secretaría General.
3. Elaborar informes jurídicos en las materias que sean requeridas.
4. Eventualmente asumirla representación de la Universidad en causas judiciales y/o administrativas, cuando éstas no sean derivadas a Asesoría Jurídica Externa.
5. Dirigir procesos sancionatorios (sumarios)
6. Asistir a reuniones según se requiera tanto dentro como fuera de la Secretaría General, relacionada con temas jurídicos de interés para la Universidad.
7. 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 de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
8. Otras funciones.
 - Otorgar apoyo en los requerimientos de la Secretaría General y de la Institución

IV. REQUISITOS DEL CARGO

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	---	---



Perfil de Cargo

Instrucción Formal	- Abogado(a) deseable posgrado en áreas afines al cargo.
Experiencia Requerida	- A lo menos 3 años de experiencia profesional. - Experiencia como asesor jurídico idealmente en instituciones de educación superior.
Conocimientos	- Derecho civil(Contratos), Administrativos, Laboral, Ley 21.091 sobre Educación Superior.

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.



Perfil de Cargo

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