Empleo: Abogado(a) Asesor, Departamento de Estudios y Planificación

|  |  |
| --- | --- |
| **Ministerio**  Autónomo | **Institución / Entidad**  Consejo de Defensa del Estado CDE / |
| **Cargo**  Abogado(a) Asesor Estudios, Departamento de Estudios y Planificación | **Nº de Vacantes**  1 |
| **Área de Trabajo**  Area para cumplir misión institucional | **Región**  Metropolitana |
| **Ciudad**  Santiago | **Tipo de Vacante**  Otro |
|  |  |

**Condiciones**

Calidad jurídica: contrata de reemplazo.  
  
Renta: acorde al estamento profesional grado 8º de la E.U.S.  
  
Nota: La persona seleccionada será contratada en calidad de contrata de reemplazo mientras dure la licencia maternal de la persona que ocupa el cargo.  
  
Disponibilidad: enero 2015  
  
Bonificaciones: La remuneración se incrementa durante los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre según la Ley Nº 19.533, de Modernización (sujeta a cumplimiento de las metas institucionales), y durante los meses de abril, marzo, junio y septiembre según la Ley Nº 19.041. Eventualmente podría también incrementarse con una asignación de desempeño individual según lo establece la Ley Nº 19.646.  
  
Beneficios: Caja de Compensación y, dependiendo de la duración del contrato, podrá acceder al Sistema de Bienestar Institucional y al Seguro de Salud Complementario.

**Objetivo del cargo**

Prestar apoyo y asesoría jurídica y legislativa a las distintas unidades del Consejo y las procuradurías fiscales del país de acuerdo a las instrucciones de la Jefatura del Departamento de Estudios.  
  
Funciones  
  
1. Preparar o colaborar en la preparación de informes en derecho, minutas jurídicas, etc.  
2. Colaborar en la elaboración de boletines periódicos de legislación, jurisprudencia y doctrina así como en las demás publicaciones externas e internas del Departamento de Estudios.  
3. Buscar jurisprudencia y material doctrinario solicitado.  
4. Revisar historias de leyes y proyectos de leyes y preparar informes a dichos materiales asociados.  
5. Participar en los Comités que se le indiquen: Contribuir activamente en ellos con antecedentes de apoyo; tomar registro de todos los antecedentes importantes para el logro de los objetivos del Departamento de Estudios que en las sesiones de dichos Comités se indiquen; y dar cuenta en forma verbal de los informes jurídicos preparados por el señalado Departamento.  
6. Colaborar en todas las demás labores a cargo del Departamento de Estudios que se le encomienden.

**Descripción del Cargo**

El Abogado Asesor se desempeñara en el Departamento de Estudios y su superior directo será el Jefe del Departamento de Estudios.

Perfil del Cargo  
  
**Los siguientes elementos componen el Perfil del Cargo y servirán para evaluar a los/las postulantes.**  
  
**Formación Educacional**

Título de abogado otorgado la Excelentísima Corte Suprema.

**Especialización y/o Capacitación**

Deseable magister y/o diplomado en materias de derecho laboral y/o tributario sin perjuicio de considerarse otros provenientes de otras áreas del Derecho.  
  
Manejo intermedio de office (Word, Excel, correo electrónico y deseable herramientas tipo WIKI a nivel usuario).  
  
Deseable conocimientos de computación.  
  
Deseable conocimientos de inglés.

**Experiencia sector público / sector privado**

Deseable 5 años de experiencia en el sector público o privado.  
  
Deseable experiencia como litigante en materia civil, laboral y/o administrativa.

**Competencias**

**Conocimientos en las diferentes áreas del Derecho:** Se refiere a tener un conocimiento de las áreas del derecho relacionadas con las funciones propias del cargo.  
  
**Elaboración de informes jurídicos**: Capacidad para elaborar un informe basado en derecho, considerando recopilación, análisis, redacción y presentación de información normativa, doctrinal y de jurisprudencia.  
  
**Sistemas informáticos especializados de su área de gestión:** Dominio de herramientas y aplicaciones informáticas específicas, utilizadas en el desempeño de su área de gestión.  
  
**Reuniones efectivas:** Se refiere a la capacidad de coordinar y ejecutar reuniones de trabajo, ocupando eficientemente el tiempo y los recursos y alcanzando los objetivos planificados para la reunión.  
  
**Adaptación al cambio:** Capacidad para enfrentar los cambios que ocurren en el entorno en forma flexible y con actitud positiva, visualizándolos como oportunidades de mejora. Además de una disposición a adoptar comportamientos distintos con la finalidad de incorporar los cambios que se producen en el entorno organizacional.  
  
**Administración del tiempo y cumplimiento de plazos:** Consiste en la administración y organización de los recursos disponibles (priorización de tareas, planificación de actividades, gestión de la agenda) con el propósito de optimizar el uso del tiempo y la productividad personal y poder cumplir con los plazos comprometidos para la ejecución de las tareas asignadas.  
  
**Capacidad de análisis y síntesis de información**: Capacidad para obtener e identificar las relaciones de causa-efecto o tendencias a partir de información de base. Implica relacionar y comparar datos de diferentes fuentes; separar sus elementos y conformarlos de manera distinta; identificar las relaciones que estén involucradas; diagnosticar causas de los problemas y alternativas de solución viables.  
  
**Comunicación efectiva:** Se refiere a la capacidad de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo, de manera clara y directa hacia los otros, considerando el contexto.  
  
**Comunicación escrita:** Se refiere a la capacidad de expresar de manera clara y directa las ideas en forma escrita. Implica la capacidad de redactar en forma comprensible, el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el respeto por las reglas ortográficas.  
  
**Conocimiento de la Ley del CDE:** La Ley del CDE regula el funcionamiento del Consejo de Defensa del Estado y su conocimiento se estima necesario para un adecuado cumplimiento de la función.  
  
**Normativa que regula procedimientos y actos administrativos propios de su área de gestión**: Se refiere al conocimiento de las leyes, normas, reglamentos y manuales que rigen la forma en que se proceder en una unidad de trabajo en particular.

**Contexto del Cargo**

El Consejo de Defensa del Estado es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica, bajo la supervigilancia directa del Presidente de la República e independiente de los diversos Ministerios.  
  
El Consejo de Defensa del Estado posee 17 Procuradurías Fiscales, ubicadas en las regiones del país en que tiene asiento la Corte de Apelaciones.

**Requisitos Específicos**

- Título de Abogado por la Excelentísima Corte.  
- 1 año de experiencia en el Sector Público o Privado.

Criterios de Selección

La selección será en etapas sucesivas y excluyentes, se comunicará mediante correo electrónico los resultados a los postulantes que pasen a las distintas etapas, como también aquellos candidatos excluidos en cada una éstas.

La evaluación considerará estudios relacionados al cargo, capacitación, experiencia y aptitud para el cargo:  
  
Etapa 1: Recepción de antecedentes

Etapa 2: Evaluación curricular: se evaluarán los antecedentes de formación educacional, capacitación y experiencia.

Etapa 3: Evaluación técnica: aplicación de una prueba de conocimientos y habilidades.

Etapa 4: Entrevista: Se evaluarán las competencias para el cargo.

Etapa 5: Elaboración y presentación de terna

Etapa 6: Selección del candidato

Las pruebas y entrevistas se realizarán en la ciudad de Santiago, el lugar específico y horario serán comunicados oportunamente telefónicamente o por mail.

Observación: Las etapas del Proceso de Reclutamiento y Selección pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y de las necesidades del Servicio.

Documentos Requeridos para Postular  
  
- Copia Cédula de Identidad  
- Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico  
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.  
- Copia de Certificados o documentos que acrediten experiencia laboral

Preguntas al Postulante  
  
**Pregunta Nº 1**  
Señale el año en el cual la Excma. Corte Suprema le confirió el título de abogado  
   
**Pregunta Nº 2**  
Señale el nombre del magíster o diplomado que posee  
   
**Pregunta Nº 3**  
¿Que nivel del idioma inglés usted maneja?  
   
**Pregunta Nº 4**  
¿Cúantos años de experiencia tiene en el Sector Público o privado?  
   
**Pregunta Nº 5**  
¿Cuántos años de experiencia tiene como litigante en materia civil, laboral yo administrativa?

Calendarización del Proceso

|  |  |
| --- | --- |
| **Fase** | **Fechas** |
| **Postulación** | |
| Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl | 10/12/2014-18/12/2014 |
| **Selección** | |
| Proceso de Evaluación y Selección del Postulante | 19/12/2014-29/12/2014 |
| **Finalización** | |
| Finalización del Proceso | 30/12/2014-31/12/2014 |

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las **15:00** horas del día **18/12/2014**

**Correo de Contacto**  
arturoonfray@cde.cl

**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:  
  
**-** Copia Cédula de Identidad.

**-** Copia de certificado que acredite nivel Educacional, título profesional o técnico.

**-** Copia de certificados que acrediten experiencia laboral.

- Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, según corresponda.

- Otros: CV formato libre o propio.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de las 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.

**Las condiciones y contenidos especificados en esta publicación son determinados por el servicio público convocante. Asimismo, el desarrollo del proceso de selección es de su exclusiva responsabilidad.**