

PERFIL

CARGO ABOGADO

PARA AREA JURÍDICA

Tipo de vacante	Profesional
Número de vacantes	1
Región	Metropolitana
Unidad	Jurídica
Modalidad	Contrato de prestación de servicios a honorarios.
Honorario bruto mensual	\$1.800.000.- bruto.
Duración	Contrato anual
Plazo de postulación	Del 20 de marzo del 2026 al 27 de marzo de 2026
Enviar antecedentes a	recursoshumanos@corporacionrm.cl

OBJETIVO Y FUNCIÓN

Brindar asesoría jurídica general a la Corporación en materias de derecho público y privado vinculadas a su gestión, mediante el análisis normativo, la elaboración y revisión de documentos legales y administrativos, la emisión de opiniones jurídicas y el apoyo a los distintos equipos y jefaturas en los asuntos que requieran pronunciamiento legal.

La/el profesional deberá identificar riesgos legales, proponer soluciones jurídicas, apoyar la correcta tramitación de procesos internos y colaborar en la revisión de actuaciones, documentos e instrumentos requeridos para el adecuado funcionamiento institucional.

ANTECEDENTES DE LA FUNCIÓN

- Número de vacantes: 1
- Área de trabajo: área jurídica
- Modalidad: Contrato de Prestación de servicios a Honorarios
- Honorario bruto mensual: \$1.800.000 (un millón ochocientos mil).
- Duración: Contrato anual

El servicio deberá prestarse de manera presencial o según las necesidades institucionales y la programación interna, en coordinación con la contraparte técnica del contrato para la oportuna ejecución de las actividades comprometidas, sin sujeción a jornada laboral ni control horario, de conformidad con la naturaleza del vínculo a honorarios. El cumplimiento contractual se verificará mediante informes mensuales de actividades.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Prestar asesoría jurídica general a las distintas unidades y gerencias de la Corporación en las materias que le sean requeridas, en especial las del área jurídica de la Corporación.
2. Revisar, redactar y visar actos administrativos, contratos, convenios, oficios, resoluciones, bases, informes y demás documentos jurídicos o administrativos.
3. Analizar antecedentes y emitir opiniones jurídicas fundadas, identificando riesgos, observaciones y propuestas de mejora.
4. Apoyar la tramitación de procedimientos administrativos y de adquisiciones, así como otras gestiones institucionales que requieran revisión legal.
5. Velar por la correcta aplicación de la normativa vigente en los procesos internos de la Corporación.
6. Asesorar a jefaturas y equipos técnicos en la interpretación y aplicación de disposiciones legales, reglamentarias e internas.
7. Coordinarse con unidades o gerencias técnicas, administrativas y directivas para la adecuada gestión de asuntos jurídicos transversales.
8. Elaborar informes jurídicos, minutas, pronunciamientos y respuestas formales requeridas por la Corporación.

9. Hacer seguimiento de cambios normativos y jurisprudenciales relevantes para el quehacer institucional.
10. Apoyar la gestión documental y administrativa asociada a materias legales.
11. Participar en reuniones internas y externas, mesas de trabajo o instancias colegiadas cuando se requiera.
12. Representar técnicamente a la unidad o al equipo en materias de su competencia, cuando corresponda.
13. Colaborar en la prevención y mitigación de contingencias o riesgos jurídicos institucionales.
14. Desempeñar otras funciones afines al cargo que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS

- Formación profesional: Título profesional de Abogada/o, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el Estado.
- Deseable perfeccionamiento: Cursos o capacitaciones en derecho administrativo, contratación pública, gestión pública, derecho laboral, transparencia, probidad u otras áreas afines.
- Experiencia: Al menos un año de experiencia laboral demostrable, en asesoría jurídica general, redacción y revisión de documentos legales y administrativos, elaboración de informes jurídicos y apoyo en procedimientos administrativos y gestión institucional.

COMPETENCIAS

Competencias	Competencias técnicas	Competencia	Descripción de Competencias
		Dominio de normativa y marco regulatorio	Conocimiento de normativa aplicable a la administración pública, Corporaciones de derecho privado y gestión institucional.
		Análisis jurídico y gestión documental	Capacidad de análisis jurídico, redacción formal y revisión documental.
		Gestión y orden de información jurídica	Manejo ordenado de información, expedientes y antecedentes.

		Juicio jurídico	Criterio jurídico para resolver consultas y apoyar procesos diversos.
	Competencias funcionales	Gestión y logro	Capacidad para cumplir objetivos institucionales con rigurosidad, compromiso y orientación a resultados.
		Orden y método:	Orden y método: Trabajo prolijo, organizado y apegado a procedimientos.
		Pensamiento crítico:	Pensamiento crítico: Capacidad para analizar situaciones complejas y proponer soluciones jurídicas adecuadas.
		Comunicación efectiva:	Capacidad para transmitir criterios jurídicos de manera clara, precisa y comprensible. Organización eficiente de tareas, prioridades y plazos.
		Trabajo en equipo:	Disposición para colaborar con distintas unidades y perfiles profesionales.
		Adaptabilidad:	Capacidad para abordar materias diversas y responder a requerimientos cambiantes.
		Manejo de contingencias	Capacidad para actuar con criterio frente a situaciones urgentes o de riesgo jurídico.
Mejora continua	Disposición para perfeccionar procesos y aportar buenas prácticas institucionales.		

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSTULAR

- Copia de cédula de identidad.
- Copia de título profesional o certificado de título emitido por la Corte Suprema.
- Copia de certificados de cursos, diplomados, magíster u otras capacitaciones relevantes.
- Currículum vitae actualizado.
- Documentos que acrediten experiencia laboral.
- Otros antecedentes que el postulante estime pertinentes.

EVALUACIÓN PSICOLABORAL DEL CARGO

Como parte del proceso de selección, se contempla la realización de una entrevista psicolaboral, orientada a evaluar aspectos conductuales, criterios de desempeño y ajuste del/la postulante al contexto institucional de la Corporación.

Esta evaluación se realizará mediante una pauta de entrevista estructurada, que permitirá levantar evidencia respecto de las competencias y habilidades requeridas para el cargo.

Organización y gestión del tiempo	Se espera que el profesional sea una persona organizada, con capacidad para priorizar tareas y estructurar su trabajo de manera secuencial y eficiente además de manejar eficazmente situaciones de presión.
Capacidad de asesoría y comunicación técnica	Habilidad para transmitir información técnica de forma clara y comprensible, adaptando el lenguaje a distintos interlocutores y manteniendo una comunicación efectiva y colaborativa en contextos interdisciplinarios.
Resolución de conflictos innovación	Capacidad para analizar situaciones complejas o controversiales y proponer soluciones jurídicas viables, ajustadas a derecho, incorporando criterio y flexibilidad en su abordaje.
Detección de oportunidades, mejoras y riesgo	Capacidad para identificar mejoras, riesgos o vacíos en procesos y proponer acciones que fortalezcan la gestión institucional desde una perspectiva jurídica.