

**PROFESIONAL GRADO 10º, CALIDAD
JURÍDICA CONTRATA, ABOGADO.**

PERFIL DEL CARGO

- Entrega de Currículum Vitae desde el 20 al 27 de marzo 2024 al correo concursos.contrata@mpirque.cl
- Revisión de Currículum Vitae desde el 28 de marzo al 2 de abril 2024
- Entrevistas se realizarán del 03 al 05 de abril 2024

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Grado 10º, Abogado, SECMU.
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Pirque (Av. Concha y Toro N° 02548) Dirección de Secretaría Municipal
Título Profesional	Abogado, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema
Experiencia Laboral	Deseable 3 años a lo menos en el ejercicio libre de la profesión.
Capacitación y/o especialización	Deseable formación de Postgrado en el área del Derecho Público y/o Derecho Administrativo. Deseable experiencia en litigación.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Competencias del Cargo	TÉCNICAS: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Conocimiento del Derecho Público y Derecho Administrativo. 2.- Ley de Compras Públicas. 3.- Manejo de Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales. 4.- Manejo de ley de Procedimientos Administrativos. 5.- Manejo de Ley de Transparencia. 6.- Manejo Ley de Lobby. 7.- Conocimiento de normas sobre Perspectiva de Género. 8.- Conocimiento de normas sobre Derechos Humanos. 9.- Normativa vinculada a Contraloría General de la República.

PERFIL DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	Profesional Grado 10º, Abogado, Unidad Jurídica, SECMU.
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Pirque (Av. Concha y Toro N° 02548) sin perjuicio de ejecutar sus funciones en otros lugares previa comisión de servicio.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las labores de trabajo de la Secretaría Municipal y las demás que el Secretario y Administrador Municipal estime necesarias. - Participar cuando sea requerido en el Concejo Municipal. - Colaborar con la Asesoría Jurídica a las Direcciones del Municipio. - Colaborar en la Asesoría Jurídica al Alcalde, Concejo Municipal y de la comunidad local cuando sea requerido por la jefatura. - Participar en la elaboración de reglamentos, Ordenanzas Municipales, Bases Administrativas para licitaciones, concursos, cuando sea solicitado. - Elaborar informes jurídicos cuando sea requerido. - Responder oficios o solicitudes de informes efectuados por la Contraloría General de la República o de las Cortes de Apelaciones a propósito de acciones administrativas o judiciales, cuando así lo determine la jefatura. - Asesorar en instancias judiciales, cualquiera sea la naturaleza de las acciones que se intenten, ya en calidad de demandante o demandado. - Redacción de contratos cuando sea requerido. - Otras que la propia ley Orgánica Constitucional de Municipalidades entregue al Secretario Municipal y que este delegue. -
Dependencias	Secretaría Municipal

Interacciones	<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde. - Honorable Concejo Municipal. - Direcciones Municipales. - Contraloría General de la República. - Tribunales de la República. - Contrapartes judiciales. - Tribunal Constitucional. - Consejo Para la Transparencia. - Comisiones de trabajo. - Comunidad en general. - Otras.
Título Profesional	Abogado, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema
Capacitación y/o especialización	<p>Deseable formación de Postgrado en el área del Derecho Público y/o Derecho Administrativo.</p> <p>Deseable experiencia en litigación.</p>
Experiencia Laboral	Deseable 3 años a lo menos en el ejercicio libre de la profesión.
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Competencias Organizacionales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Probidad. 2.- Compromiso Institucional. 3.- Prudencia. 4.- Responsabilidad. 5.- Respeto a la autoridad. 6.- Excelencia. 7.- Integridad. 8.- Liderazgo. 9.- Proactividad. 10.- Iniciativa. 11.- Cumplimiento de normas e instrucciones. 12.- Asistencia. 13.- Puntualidad.

Competencias del Cargo

TÉCNICAS:

- 1.- Conocimiento del Derecho Público y Derecho Administrativo.
- 2.- Ley de Compras Públicas.
- 3.- Manejo de Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
- 4.- Manejo de ley de Procedimientos Administrativos.
- 5.- Manejo de Ley de Transparencia.
- 6.- Manejo Ley de Lobby.
- 7.- Conocimiento de normas sobre Perspectiva de Género.
- 8.- Conocimiento de normas sobre Derechos Humanos.
- 9.- Normativa vinculada a Contraloría General de la República.

DE GESTIÓN

- 1.- Trabajo en equipo.
- 2.- Deseos de formarse de manera continua.
- 3.- Credibilidad técnica.
- 4.- Iniciativa para nuevas propuestas al interior de la Municipalidad, e informar de novedades legislativas y de jurisprudencia tanto administrativa como judicial en materia municipal.
- 5.- Habilidades blandas.
- 6.- Adaptabilidad al cambio.
- 7.- Capacidad de responder ante exigencias.
- 8.- Creatividad e imaginación en soluciones de tipo jurídica cuando sea requerido.
9. Manejo computacional nivel usuario.

Competencias Asociadas a la Función

- Formación para el trabajo municipal, ya descrito a propósito de competencias técnicas