DOCUMENTOS QUE DEBE ENVIAR PARA LA POSTULACIÓN:

- Currículo Vitae
- Titulo Profesional de Abogado/a otorgado por la excelentísima Corte Suprema de Justicia.
- Cédula de Identidad escaneada por ambos lados
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Antecedentes
- Certificado de Situación Militar al día otorgado por la DGMN
- Declaración Jurada Simple (formato se encuentra en la página 2)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Santiago, comuna de Pirque, a _____ días del mes de _____ del año 20_____, por la presente, yo _____, Cédula de Identidad N°_____, de Nacionalidad _____, Estado Civil _____, con domicilio en _____
_____, comuna de_____ , declaro bajo juramento, para los efectos provistos en el Artículo 10° de la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y DFL 1-19653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que:

I. Tengo salud compatible con el cargo
II. No he cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o medida disciplinaria; no estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos y no he sido condenado(a) o procesado(a) por crimen o simple delito.
III. No tengo vigente , o a través de terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de Pirque, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
IV. No formo parte del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de Pirque.
V. No Soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Pirque, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
VI. Además, señalo que no me encuentro afecto a ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 54° a 56° del DFL N°1-19.653 del 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni en las establecidas en los artículos 83° y 84° de la Ley N°18.883, para el cargo al cual postulo/ingreso.

_____

FIRMA DE EL (LA) DECLARANTE

ACLARACION DE PARENTESCOS:

Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: Además de los hijos y adoptados, los Padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.

Parientes por afinidad: Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge funcionario. De esta manera, los suegros del funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y los cuñados del funcionario en dos grados.

ABOGADO/A PARA UNIDAD JURÍDICA DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL CARGO

CAMPO	DETALLE
Nombre del Cargo	Profesional Grado 11°, Abogado/a de la Unidad Jurídica - Secretaría Municipal (SECMU)
Dependencia Directa	Secretaría Municipal
Lugar de Desempeño	Municipalidad de Pirque (Av. Concha y Toro N° 02548, Pirque), sin perjuicio de ejecutar sus funciones en otros lugares previa comisión de servicio
Estamento y Grado	Profesional – Grado 11° EUS

2. PROPÓSITO GENERAL DEL CARGO

PROPÓSITO DEL CARGO
Proporcionar asesoría jurídica integral, oportuna y rigurosa en la Unidad Jurídica, a la Secretaría Municipal, Alcaldía, Concejo Municipal y Direcciones de la Municipalidad de Pirque, garantizando el cumplimiento del principio de legalidad, la defensa de los intereses municipales en instancias administrativas y judiciales, y resguardando la probidad y transparencia en beneficio de la comunidad local.

3. RED DE INTERACCIONES Y RELACIONES CLAVE

ÁMBITO	ENTIDAD	TIPO DE INTERACCIÓN / RELACIÓN
Interacciones Internas	Alcalde/sa	Asesoría jurídica en las materias que sean requeridas por la jefatura de la Unidad y la Dirección.
	Honorable Concejo Municipal	Participación en sesiones del Concejo y asesoría legal en los temas de su competencia cuando sea solicitado.
	Secretaría y Administración Municipal	Apoyo directo a las labores operativas de la Secretaría y cumplimiento de instrucciones o encomiendas específicas.
	Direcciones Municipales	Colaboración y asesoría técnico-jurídica transversal.
	Comisiones de Trabajo	Integración y apoyo legal en comisiones internas o interdepartamentales.
Interacciones Externas	Contraloría General de la República (CGR)	Elaboración de respuestas a oficios y solicitudes de informe de carácter administrativo.
	Tribunales de la República y Tribunal Constitucional	Representación y defensa jurídica de la Municipalidad en procesos judiciales.
	Cortes de Apelaciones	Respuesta a requerimientos u oficios derivados de acciones judiciales o administrativas.
	Consejo para la Transparencia	Atención y seguimiento de materias normativas vinculadas al acceso a la información pública.

ÁMBITO	ENTIDAD	TIPO DE INTERACCIÓN / RELACIÓN
	Contrapartes Judiciales y Comunidad	Atención de asuntos legales y representación ante contrapartes o atención a la comunidad según lo determine la jefatura.

4. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES PRINCIPALES

ÁREA DE IMPACTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo	• Prestar asesoría jurídica a las Direcciones Municipales, al Alcalde, al Concejo Municipal y a la comunidad local cuando sea solicitado por la jefatura. • Participar en la redacción y revisión de reglamentos, ordenanzas municipales y bases administrativas para licitaciones y concursos públicos. • Elaborar informes y dictámenes jurídicos especializados ante consultas internas o requerimientos de organismos externos. • Redactar e intervenir en la confección de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que requiera la Municipalidad.
Representación Judicial y Control	• Asumir la representación y defensa en instancias judiciales de cualquier naturaleza, sea en calidad de demandante o demandado. • Responder oficios y solicitudes de informe formulados por la Contraloría General de la República, Cortes de Apelaciones u otros tribunales. • Dar seguimiento y respuesta a materias ante el Consejo para la Transparencia y el Tribunal Constitucional.
Gestión y Soporte Municipal	• Participar en las sesiones del Concejo Municipal cuando sea requerido por la jefatura.

ÁREA DE IMPACTO	FUNCIONES ESPECÍFICAS
	• Apoyar en las labores permanentes de la Secretaría Municipal y aquellas que el Secretario o Administrador Municipal determinen necesarias. • Ejercer las demás funciones que la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades entregue al Secretario Municipal y que este delegue expresamente.

5. REQUISITOS Y PERFIL DE INGRESO

CRITERIO	REQUISITO
Título Profesional	Abogado/a, otorgado por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia.
Capacitación / Especialización	• Deseable formación de Postgrado (Diplomado, Magíster o Postítulo) en Derecho Público y/o Derecho Administrativo, Litigación. • Deseable experiencia en Derecho administrativo, Derecho Civil,
Experiencia Laboral	Deseable a lo menos 3 años en el ejercicio libre de la profesión o en cargos afines.

6. MODELO DE COMPETENCIAS REQUERIDAS

CATEGORÍA	COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN
Competencias	• Probidad e Integridad • Compromiso Institucional y Excelencia • Responsabilidad y Prudencia	Actuar con objetividad, rectitud, reserva, puntualidad, rigor profesional y estricto apego a la ética pública y normativa institucional.

CATEGORÍA	COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN Y APLICACIÓN
	• Respeto a la Autoridad y Cumplimiento Normativo • Responsabilidad Operativa	
Competencias Técnicas Específicas	• Derecho Público y Administrativo • Contratación Pública y Estatuto Municipal • Probidad, Transparencia y Lobby • Perspectiva de Género y DD.HH.	Dominio de la Ley de Compras Públicas (deseable), Procedimiento Administrativo, Estatuto Municipal, normas de CGR, Transparencia, Lobby, Perspectiva de Género y Derechos Humanos.
Otras Competencias de Gestión	• Creatividad e Innovación Jurídica • Adaptabilidad y Trabajo en Equipo • Aprendizaje Continuo y Dominio Digital	Habilidad para proponer soluciones jurídicas creativas ante exigencias, informar novedades legislativas/jurisprudenciales, adaptarse al cambio, trabajar en equipo y manejo computacional usuario.