

BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PERFIL DE CARGO
ABOGADO(A) — ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	Abogado(a) — Asesor(a) Jurídico(a)
Unidad de desempeño	Dirección Ejecutiva / Asesoría Jurídica
Dependencia jerárquica	Secretario(a) General o Director(a) Ejecutivo(a)
Relación funcional	Directorio, Asamblea de Socios, Direcciones de Área y unidades dependientes
Jornada	42 horas semanales
Modalidad contractual	Contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo, a plazo fijo por 3 meses, renovable y susceptible de transformarse en indefinido conforme a la ley
Número de vacantes	[1]

II. PROPÓSITO DEL CARGO

Otorgar asesoría jurídica integral a la Corporación Municipal, velando por la juridicidad de sus actos, contratos y decisiones; asumir su defensa judicial y extrajudicial; y representarla ante organismos públicos y privados, resguardando el patrimonio institucional, el cumplimiento normativo y los principios de probidad y transparencia que rigen su gestión.

III. FUNCIONES DEL CARGO

A. Defensa y representación

1. Asumir la defensa judicial y extrajudicial de la Corporación ante los tribunales ordinarios, especiales y arbitrales del país, en todas las materias e instancias, incluyendo sedes civil, laboral, penal, de cobranza, de familia y de policía local.
2. Ejercer la representación de la Corporación ante la Contraloría General de la República, la Dirección del Trabajo, la Superintendencia de Educación, la Superintendencia de Salud, el Consejo para la Transparencia, la Dirección de Compras y Contratación Pública, el Tribunal de Contratación Pública y demás organismos públicos y privados con los que se relacione.
3. Interponer, contestar y tramitar acciones constitucionales, recursos administrativos y toda gestión judicial o prejudicial en que la Corporación tenga interés.

4. Mantener actualizado el registro y estado de las causas vigentes, informando periódicamente al Directorio y a la Dirección Ejecutiva sobre su avance, riesgos y contingencias asociadas.

B. Asesoría a los órganos de administración

5. Asesorar jurídicamente a la Asamblea de Socios y al Directorio, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias, en las materias sometidas a su conocimiento.
6. Revisar y visar los acuerdos, actas y resoluciones de los órganos de administración, cautelando su ajuste a los estatutos y a la normativa vigente.
7. Informar sobre inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés que puedan afectar a directores, socios o trabajadores de la Corporación.
8. Proponer las modificaciones estatutarias y reglamentarias que resulten necesarias, y tramitar su formalización ante los organismos competentes.

C. Asesoría a las direcciones y unidades internas

9. Prestar asesoría jurídica permanente a todas las direcciones de la Corporación —Educación, Salud, Administración y Finanzas, Recursos Humanos y demás unidades— en materias propias de su gestión interna y externa.
10. Elaborar informes en derecho, minutas jurídicas y pronunciamientos sobre las consultas que le sean formuladas.
11. Redactar, revisar y visar contratos, convenios, bases administrativas, resoluciones, reglamentos internos, mandatos y todo instrumento que genere obligaciones para la Corporación.
12. Sustanciar y asesorar en investigaciones sumarias, procedimientos disciplinarios e indagatorias internas, incluidos los procedimientos de investigación y sanción del acoso laboral, del acoso sexual y de la violencia en el trabajo.

D. Compras y contratación pública

13. Asesorar en los procesos de compras y contratación pública regidos por la Ley N° 19.886 y su reglamento, en todas sus etapas: elaboración de bases, evaluación, adjudicación, formalización y ejecución contractual.
14. Pronunciarse sobre tratos directos, licitaciones, convenios marco y modificaciones contractuales, así como sobre los reclamos e impugnaciones asociados.

E. Transparencia y probidad

15. Velar por el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, supervisando la transparencia activa y la respuesta oportuna y fundada de las solicitudes de acceso a la información.
16. Asesorar en materia de protección de datos personales y en el cumplimiento de las obligaciones de probidad aplicables a la Corporación.

17. Representar a la Corporación en los amparos y reclamos tramitados ante el Consejo para la Transparencia.

F. Gestión general

18. Coordinar el trabajo de los abogados externos y prestadores de servicios jurídicos que la Corporación contrate, evaluando su desempeño.
19. Mantener un sistema de seguimiento normativo, informando oportunamente sobre los cambios legales y reglamentarios que impacten a la institución.
20. Desempeñar las demás funciones que le encomiende la Dirección Ejecutiva o el Directorio dentro del ámbito de su competencia.

IV. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

A. Requisitos excluyentes

1. **Título profesional de Abogado(a)**, habiendo prestado el juramento correspondiente ante la Excma. Corte Suprema.
2. **Experiencia profesional mínima de [3] años** de ejercicio, contados desde la fecha de titulación.
3. Acreditar experiencia profesional comprobable en al menos dos de las siguientes áreas: derecho administrativo; derecho laboral individual y colectivo; compras y contratación pública (Ley N° 19.886); transparencia y acceso a la información pública (Ley N° 20.285); litigación judicial.
4. No encontrarse afecto(a) a las inhabilidades e incompatibilidades legales para el desempeño del cargo, en especial las contempladas en la Ley N° 20.594, sobre inhabilidad para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad, y en la Ley N° 21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.
5. No haber cesado en un cargo público o en la Corporación por calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
6. Encontrarse habilitado(a) para el ejercicio de la profesión, sin sanciones vigentes que lo impidan.

B. Requisitos deseables

1. Estudios de postgrado, magíster, diplomado o cursos de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, contratación pública, transparencia, compliance o gestión pública.
2. Experiencia previa en corporaciones municipales, municipalidades, servicios públicos o instituciones del sector educación o salud.
3. Experiencia en asesoría a órganos colegiados de administración, tales como directorios, consejos o asambleas.

4. Manejo de plataformas de gestión pública: Mercado Público, Portal de Transparencia y Oficina Judicial Virtual.

V. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

- **Derecho administrativo:** Ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos; Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; naturaleza jurídica y régimen aplicable a las corporaciones municipales; control y jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
- **Derecho laboral:** Código del Trabajo y legislación complementaria; Estatuto Docente (Ley N° 19.070) y Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal (Ley N° 19.378), cuando corresponda; negociación colectiva; procedimientos ante la Dirección del Trabajo y los Juzgados de Letras del Trabajo; Ley N° 21.643 (Ley Karin); Ley N° 21.015, sobre inclusión laboral.
- **Compras públicas:** Ley N° 19.886 y su reglamento; procedimientos de licitación; competencias del Tribunal de Contratación Pública; directivas de ChileCompra.
- **Transparencia y protección de datos:** Ley N° 20.285; Ley N° 19.628 y normativa sucesora sobre protección de datos personales; instrucciones generales del Consejo para la Transparencia.
- **Derecho civil y procesal:** teoría general del contrato; responsabilidad contractual y extracontractual; procedimientos declarativos, ejecutivos y cautelares.
- **Régimen de entidades sin fines de lucro:** Título XXXIII del Libro I del Código Civil; Ley N° 20.500, sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública; régimen estatutario de las corporaciones municipales.

VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Competencia	Descripción
Probidad e integridad	Actúa con rectitud, resguarda la reserva de la información y antepone el interés institucional al personal.
Rigurosidad técnica	Fundamenta sus informes y actuaciones en la normativa, doctrina y jurisprudencia vigentes, con precisión y sin improvisación.
Autonomía y resolución	Gestiona su carga de trabajo, define prioridades y resuelve materias complejas con criterio propio.
Comunicación efectiva	Expone materias jurídicas complejas en lenguaje comprensible para interlocutores no letrados, en forma oral y escrita.
Trabajo colaborativo	Coordina con las distintas direcciones y unidades, y con contrapartes externas, generando confianza técnica.

Competencia	Descripción
Orientación al servicio público	Comprende el sentido de la función que cumple la Corporación en materia educacional y de salud comunal.
Manejo de la contingencia	Responde con oportunidad frente a plazos judiciales perentorios y situaciones de crisis institucional.

VII. ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑAR LOS POSTULANTES

1. Currículum vitae actualizado, con indicación de teléfono y correo electrónico de contacto.
2. Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
3. Copia del certificado de título de abogado.
4. Certificados que acrediten estudios de postgrado, diplomados o cursos de especialización, cuando corresponda.
5. Certificados de experiencia laboral emitidos por los empleadores, o documentación que acredite el ejercicio libre de la profesión.
6. Certificado de antecedentes para fines especiales, con vigencia no superior a treinta días.
7. Consulta en línea al Registro de Inhabilidades para Trabajar con Menores de Edad y al Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos.

La omisión de cualquiera de los antecedentes exigidos dejará al postulante fuera de bases, sin que proceda su presentación posterior.