



**Municipalidad  
de Independencia**



**CONCURSO PÚBLICO  
MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA**

Llámesese a Concurso Público para proveer el cargo de abogado/a, dependiente de la Dirección del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la Ilustre Municipalidad de Independencia.

**1 vacantes: Abogado/a**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

**Condiciones de contratación:**

Contrato : Código de Trabajo.

Modalidad : Jornada de 44 horas semanales de lunes a jueves de 8.30 a 17.30 hrs y viernes de 8.30 hrs a 16.30 horas.

Remuneración  
cordinador/a : Remuneración de \$2.400.000 bruto mensual por 44 horas con contrato plazo fijo.

Periodo de contratación: Junio a diciembre 2025.

### **Perfil del Cargo Coordinador/a:**

- **Estudios:** Título profesional de Abogado/a, o de carreras afines del área jurídica y/o administración pública, otorgado por instituciones reconocidas por el Estado de Chile.
- **Requisitos del cargo:** Experiencia laboral acreditada mínima de 3 años en el ámbito de la gestión pública, preferentemente en áreas vinculadas a la educación municipal, administración pública, o asesoría jurídica en servicios públicos o municipalidades.
- Conocimientos y experiencia comprobable en la aplicación e interpretación de normativa relacionada con el sector público y educacional, específicamente:
  - Estatuto Docente (Ley N° 19.070)
  - Estatuto Administrativo (Ley N° 18.834)
  - Estatuto de los Asistentes de la Educación (Ley N° 21.109)
  - Código del Trabajo
  - Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos
  - Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios (Compras Públicas)
  - Flexibilidad horaria.
  - Manejo de Microsoft Office, nivel intermedio.
  - Manejo en técnicas grupales y metodologías participativas.

### **Documentos que se deben presentar para la postulación:**

- Currículum Vitae actualizado, (consignar correo electrónico y teléfono)
- Certificado de Título (fotocopia simple).
- Certificado de otros cursos, respaldos de estudios y experiencia laboral y/o comunitaria. (en caso de existir).
- Certificado de antecedentes.
- Certificado de inhabilidades.

### **Documentos excluyentes para la contratación:**

- Declaración Jurada Simple de no estar afecta/o a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los art. 54756 de la Ley N° 18.575.
- Certificado de Antecedentes, Certificado de Violencia Intrafamiliar y Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad que indiquen que no tiene antecedentes. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de título original.

### **INADMISIBILIDAD**

La ausencia parcial o total de la documentación, implicara considera inadmisibile la postulación. Son inadmisibles las postulaciones de personas con menos de un año de experiencia en trabajo con niños, niñas y/o mujeres.

### **Perfil de competencias del cargo:**

El (la) Asesor (a) Jurídico (a) es responsable de asesorar a la Jefatura DAEM, a las Coordinaciones y a los Directores de las unidades educativas en todas aquellas materias legales que permitan resguardar la legalidad de los actos administrativos del DAEM. Serán funciones generales del Asesor Jurídico las siguientes:

- Asesorar a la Jefatura DAEM en materias jurídicas.
- Responder oportunamente a todo requerimiento de orden jurídico, normativo y administrativo que requiera el DAEM, resguardando la legalidad de los actos administrativos.
- Análisis, pronunciamiento y elaboración de documentos atinentes a toda normativa educacional en general, en particular aquellos emanados de los órganos contralores como la CGR y SUPEREDUC.
- Revisar la legalidad de los convenios, contratos y licitaciones previos a su suscripción.

### **Otras competencias**

**Orientación a la calidad:** Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

**Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad:** Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.

**Utilización de conocimientos y experiencias:** Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia y tenacidad en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.

**Empatía:** Capacidad de fomentar el vínculo con las participantes y reconocer sus necesidades, teniendo una escucha activa y considerando los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de las mujeres. Sensibilidad para abordar las problemáticas y necesidades femeninas y trabajar estrategias en equipo que permitan el abordaje de problemáticas psicosociales vinculantes al desarrollo armónico.

**Compromiso con la Institución:** Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.

**Trabajo bajo presión:** Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.

**Trabajo en equipo y colaboración:** Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, resolución de conflictos, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.

**Habilidades Comunicacionales:** Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar y lograr acuerdos.

**Orientación a la calidad:** Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados mediante la capacidad crítica y la toma de decisiones asertivas.

**Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad:** Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.

**Manejo de situaciones de conductas disruptivas:** Saber reaccionar ante situaciones complejas con mujeres, niñas y adolescencias y poder canalizar de manera adecuada estas situaciones.

#### **Funciones, Responsabilidades y Resultados Esperados del Equipo:**

- Responder, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de la Dirección del Trabajo, la CGR y la Superintendencia de Educación.
- Elaborar, tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de pronunciamiento a la CGR y la SUPEREDUC.
- Revisar los marcos legales pertinentes a los procesos de titularización, retiro docente y de asistentes de la educación, así como pronunciamientos jurídicos administrativos orientadores de dichos procesos.
- Revisar jurídicamente, en los casos que corresponda, los procesos de contratación, destinación y desvinculación de los funcionarios dependientes del DAEM, representándolo cuando sea requerido ante juicios laborales o civiles.
- Cumplir con las normas y procedimientos del Reglamento de Higiene y seguridad del DAEM.

#### **Proceso:**

#### **ANTECEDENTES REQUERIDOS A PRESENTAR:**

- Currículum Vitae actualizado.
- Certificado de Título Profesional, copia simple.
- Certificados que acrediten formación complementaria.
- Fotocopia cédula de identidad.
- Certificado de antecedentes penales y Registro de Violencia Intrafamiliar.
- Certificado de inhabilidades.

**\*La ausencia parcial o total de la documentación, implica considerar inadmisibile la postulación.**

#### **ENTREGA Y RECEPCION DE ANTECEDENTES**

Los antecedentes deben ser enviados al correo [eparada@daemindependencia.cl](mailto:eparada@daemindependencia.cl) con copia a [cmarcel@daemindependencia.cl](mailto:cmarcel@daemindependencia.cl) ; [clugo@daemindependencia.cl](mailto:clugo@daemindependencia.cl)

Indicando en asunto el cargo que postula, “postulación abogado DAEM, Independencia”.

#### **PAUTA EVALUACION DE LOS ANTECEDENTES**

**Las postulantes serán evaluadas en las siguientes etapas:**

- 1) Evaluación curricular, que incluye la formación profesional, las capacitaciones y la experiencia laboral.
- 2) Revisión de referencias trabajos anteriores.
- 3) Entrevista personal, que será realizada por Jefa Daem.

## **FECHAS DEL PROCESO**

<b>Etapas del proceso</b>	<b>Fecha y plazo</b>
<b>Convocatoria y difusión de las bases</b>	<b>27 al 31 de mayo (18:00hrs.)</b>
<b>Revisión Curricular</b>	<b>2 de junio</b>
<b>Entrevistas</b>	<b>Miércoles 4 de junio</b>
<b>Selección del cargo</b>	<b>Miércoles 4 de junio</b>
<b>Comienzo de funciones</b>	<b>Jueves 5 de junio</b>

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. Las y los postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. La presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de los requisitos, dejará sin efecto automáticamente la postulación.

Las etapas del proceso de selección son sucesivas y excluyentes entre ellas. Estas etapas pueden tener algunas variaciones, dependiendo del proceso y las necesidades de la Institución. La no presentación a cualquier etapa, una vez citado(a), lo(a) imposibilitará de seguir adelante en el proceso.

Asimismo, la autoridad competente tendrá la facultad para declarar “Desierto” este proceso por falta de postulantes idóneos para el cargo, como también, de declararlo “Nulo” o “Sin efecto” por razones de fuerza mayor.

Las fechas publicadas son sólo referenciales. Sin perjuicio de lo anterior, la autoridad competente podrá modificar los plazos contenidos en la publicación, por razones de fuerza mayor y sin que tengan la obligación de informar de sus fundamentos.