



MUNICIPALIDAD DE CURARREHUE
BASES GENERALES LLAMADO A CONCURSO

SECRETARIO (A) ABOGADO (A) JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE
CURARREHUE

GRADO 11° PLANTA PROFESIONAL

La Ilustre Municipalidad de Curarrehue, llama a concurso público para proveer, en calidad de titular, 1 cargo SECRETARIO (A) ABOGADO (A) JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE CURARREHUE, Planta de Profesional, Grado 11° E.M. según lo establecido en letra b) Art.10 de la Ley 20.554.

Los interesados en postular, deberán retirar las bases en la oficina de partes de la Municipalidad de Curarrehue en Avenida Estadio N° 550 de 08:00 hrs a 14:00 hrs. El Concurso se publicará en todos los municipio de la región de la Araucanía, además, de la página web de la Municipalidad: www.curarrehue.cl y en el diario Austral de Temuco.

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO	PLANTA	GRADO	REQUISITOS DE ESTUDIO
PROFESIONAL	PROFESIONAL	11° E.M.	Artículo 8° Ley 18.883, 1) Planta Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

2.- REQUISITOS PARA EL CARGO:

Los postulantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

Ley N° 18.883, artículo 10°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- a).- Ser ciudadano
- b).- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c).- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d).- Haber aprobado la Educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e).- No haber cesado en un cargo público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medidas disciplinarias, salvo que hayan transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones, y
- f).- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En caso de cargos administrativos y auxiliares, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Ley 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Artículo 54 y 55 bis.

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con la municipalidad de Curarrehue.
- Tener Litigios pendientes con la municipalidad de Curarrehue, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
- Ser director, administrador, representante o socio titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad hasta el nivel de jefe de departamento inclusive.
- Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

Los que señala la ley en el artículo N°8 de la Ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales” que para la planta profesional, será haber obtenido el título profesional de Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema de Chile; y estar habilitado para el ejercicio de la profesión de Abogado.

FUNCIONES

Las funciones del Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, será el desempeñarse como Ministro de Fe del Tribunal, y asistir al Juez del Juzgado de Policía Local en el desarrollo de la función jurisdiccional, en base a las disposiciones legales vigentes. Sin perjuicio de lo expuesto, le corresponderá como funciones específicas:

- a) Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto Supremo N° 307, de 1978, del Ministerio de Justicia; Ley N° 18.287 y Artículos 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- b) Administrar el funcionamiento del Tribunal y el personal a su cargo de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas por el Juez de Policía Local.
- c) Velar por las notificaciones en la forma que señala la Ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- d) Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- e) Cumplir con todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

CONOCIMIENTOS DESEABLES PARA EL CARGO

Abogado (a), con conocimientos de la Ley 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local; Ley N° 18.287, otras materias de competencia de los Juzgados de Policía Local; Ley N° 18.695; y de la normativa legal que le corresponde aplicar a estos tribunales.

Manejo de herramientas computacionales de Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel, Outlook, Access y PowerPoint).

COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO

- 1) Pensamiento analítico: Comprender una situación o problema, centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes. Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa - efecto entre los elementos que componen la situación.
- 2) Gestión y logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.
- 3) Manejo de crisis y contingencias: Capacidad para alcanzar los objetivos previstos en situaciones de presión, pues las resoluciones o fallos deben desarrollarse en un acotado período de tiempo.
- 4) Manejo Comunicacional: Fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.
- 5) Liderazgo e independencia: Capacidad para acoger necesidades, opiniones y requerimientos de los funcionarios del tribunal integrándolos en su gestión; orientando las acciones hacia la incorporación de la visión institucional, con la necesaria independencia que debe seguir la actividad jurisdiccional.

3.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DE POSTULACION

El postulante deberá presentar los documentos de postulación que se indican, en sobre cerrado (**fuera del sobre deberá indicar el nombre completo y el cargo al que postula**), en la Oficina de Partes de la Municipalidad en Av. Estadio N° 550, en horario de 08:00 hrs hasta las 14:00 de lunes a viernes:

- 1.- Carta dirigida al Alcalde postulando al concurso (**Anexo N° 1**).
- 2.- Ficha de postulación de cargo (**Anexo N° 2**)
- 3.- Currículum Vitae (libre confección)
- 4.- Fotocopia de certificado de Título Profesional. **Legalizado ante notario**
- 5.- Fotocopia de certificado de situación militar (En el caso que corresponda)
- 6.- Fotocopia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- 7.- Declaración jurada simple (**Anexo N° 3**)
- 8.- Acreditación mediante certificados de experiencia laboral en el sector público y/o privado: El postulante debe llenar el **Anexo N° 4**, otorgados por Instituciones de la Administración Pública y privada. La experiencia no certificada no será considerada en la evaluación.
- 9.- Fotocopia de certificado de Título de Diplomados y/o Cursos de especialización, fotocopias simple.

La presentación de documentos de postulación antes indicados, en forma incompleta, ilegible, alterada, o la no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de la correcta postulación, lo que será causal para dejar al postulante fuera de Concurso. (Ley N° 19.880 y artículo 18°, inciso 3° de la Ley N° 18.883)

4.- PROCESO DE SELECCIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

El comité de selección del concurso estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales", y se regirá por las presentes bases aplicando los siguientes criterios de evaluación y ponderación:

Evaluación de antecedentes curriculares y laborales:	60%
Entrevista comisión y evaluación de competencias:	40%

La comisión encargada del concurso, procederá a la apertura de los sobres enviados por parte de los postulantes y procederá a la revisión y evaluación de los antecedentes curriculares y laborales.

La Municipalidad de Curarrehue, no entregará información hasta el término del proceso del concurso público, la que será oficializada en la página web de la Municipalidad.

No se devolverán los antecedentes presentados por los postulantes al Concurso.

Cualquier situación no considerada en las presentes Bases, será resuelta por el Comité de Selección.

5.- FACTORES A EVALUAR

1.- **CURSOS: 20%**

2.- **EXPERIENCIA LABORAL : 40%**

3.- **ENTREVISTA (IDONEIDAD): 40%**

5.1.- CURSOS: 20 %.

1. Estudios Diplomados y Cursos de Especialización

CANTIDAD DE CURSOS	PORCENTAJE
Cursos de Especialización de 1 hrs. – 8 hrs.	1%
Cursos de Especialización de 9 hrs. – 20 hrs.	5%
Cursos de Especialización de 21 hrs. y más	10%
Diplomado (s)	20%

***Los puntajes no son acumulables.*

5.2.- EXPERIENCIA LABORAL EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO: 40 %

AÑOS	SECTOR PÚBLICO
Sin experiencia	1%
Más de un año	5%
Más de 3 años	20%
Más de 5 años	40%

5.4.- ENTREVISTA: 40 %.

Pauta de Evaluación de Preguntas:

- Deficiente= 5% (nota 1 – 1.9)
- Regular= 15% (nota 2 – 3.9)
- Bueno= 30% (nota 4 – 5.9)
- Muy Bueno= 40% (6.0 – 7.0)

En la entrevista se evaluarán las aptitudes que demuestre el postulante frente al Comité de Selección, cada evaluador pondrá una nota según las categorías de los porcentajes, de las cuáles se sacará un promedio que se asignará al porcentaje correspondiente de las cuáles y especialmente las que digan relación con las competencias personales, interpersonales, liderazgo, comunicación, capacidad de análisis, propuesta, objetivos personales, capacidad para trabajar bajo presión, y principalmente, conocimientos del cargo al que postula. Cabe indicar que sólo se llamará a entrevistas a los cinco mejores puntajes, cualquier situación que no esté estipulada en las presentes bases la comisión determinara el mecanismo de resolución.

6.- FORMACION DE TERNA

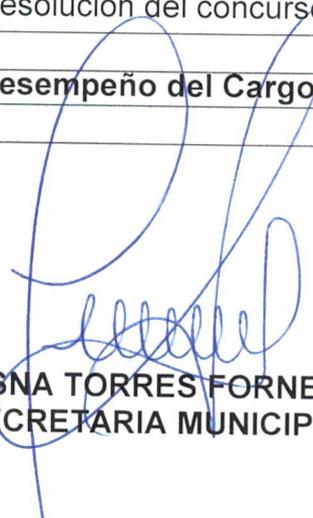
Una vez evaluados los postulantes y ponderando su puntaje, el comité levantará un acta donde se señalarán los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación el comité evaluador, propondrá al Alcalde una terna con los candidatos que hayan obtenido los más altos puntajes.

El Alcalde seleccionará a una de la tres personas propuestas, la cual será notificada personalmente, por carta certificada al domicilio o correo electrónico establecido en su postulación, debiendo el postulante seleccionado, manifestar su aceptación formal al cargo (por escrito).

7.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHA
Comunicación a las Municipalidades de la Región	05/12/2019
Aviso de concurso en fichero Municipal	05/12/2019
Publicación de extracto del llamado a concurso en el Diario Austral de Temuco	07/12/2019
Retiro de Bases del Concurso	09/12/2019 – 20/12/2019
Plazo de recepción de antecedentes	Hasta 20/12/2019
Evaluación de antecedentes y preselección de postulantes	23/12/2009
Entrevistas a postulantes	26/12/2019 al 27/12/2019
Resolución del concurso y notificación	27/12/2019
Desempeño del Cargo	30/12/2019



YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICIPAL



HERNAN NESBET JARAMILLO
JUEZ POLICIA LOCAL



ROSA CARRASCO JIMENEZ
ENCARGADA DE PERSONAL



SANDRA MANRIQUEZ YAÑEZ
DIRECTORA DE FINANZAS



CHRISTIAN CARTES FLORES
DIDECO

YTF/HNJ/RCJ/SMY/CC

ANEXO N° 1

CURARREHUE,.....

SEÑOR
ALCALDE DE LA
COMUNA DE CURARREHUE
PRESENTE

Junto con saludarle, me permito enviar a Usted, antecedentes de postulación para proveer el cargo vacante de PROFESIONAL, **SECRETARIO (A) ABOGADO (A) JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE CURARREHUE**, Grado 11° E.M., de la Planta Municipal.

Adjunto Currículum Vitae y documentación que acredita mi idoneidad al cargo que postulo.

Saluda atentamente,

Nombre: _____

Run: _____

FIRMA

ANEXO N° 2

Antecedentes personales:

Ficha de postulación

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula	
----------------------	--

Documentación: (encierre en un círculo la documentación que adjunta)

Carta Alcalde (anexo N° 1)	SI	NO
Ficha de postulación (anexo N°2)	SI	NO
Curriculum vitae	SI	NO
Fotocopias de certificados de títulos o estudios según corresponda	SI	NO
Certificado de situación militar (según corresponda)	SI	NO
Fotocopia cédula identidad ambos lados	SI	NO
Declaración Jurada Notarial (anexo N° 3)	SI	NO
Fotocopia certificados de postgrado	SI	NO
Fotocopia certificados de experiencia laboral (Anexo N° 4)	SI	NO

Señale si presenta alguna discapacidad que le produzca impedimento o dificultad en los instrumentos de selección que se le administrarán.

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cual	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente concurso, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo al que postulo.

Documentación Entregada	N° Folio Inicial	N° Folio Final

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 3

(Declaración Jurada Simple)

Fecha: _____

Yo _____

Cédula de Identidad N° _____

Domiciliado en _____.

Vengo en declarar bajo juramento, que cumpla con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en el artículo N° 10 letra c), e) y f) de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es:

Poseo salud compatible con el desempeño del cargo; no he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones y me encuentre habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado o procesado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo que no me encuentre afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Ley de Probidad.

De ser falsa esta Declaración juramentada, ello me hará incurrir en las penas establecidas en el Art. 210 del Código Penal.

FIRMA

ANEXO N° 4

Experiencia laboral en Municipalidades y/o Servicio Públicos.

N°	Nombre Municipalidad o Servicio	Fono Municipalidad o Servicio	Cargo desempeñado	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Total tiempo Trabajado (en años y meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.