



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO
ALCALDIA

DECRETO
CONTRALORIA N°:
MAT.

PERQUENCO,

: 0442
: Aprueba Bases Concurso
Público

2013.03.20

VISTOS:

1. La Ley N° 20.554, que creo Juzgados de Policía Local en distintas comunas del país.-
2. La Ley N° 15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.-
3. El Decreto Alcaldicio N° 220, de fecha 13 de diciembre de 2012, que nombró a doña Gloria Espinoza Fuentes, Juez del Juzgado de Policía Local de Perquenco.-
4. El Decreto Alcaldicio N° 082, de fecha 13 de marzo de 2013, que modificó el Decreto indicado en el visto anterior.-
5. El Decreto Alcaldicio N° 572, de fecha 14 de marzo de 2013, que instaló el Juzgado de Policía Local en la comuna.-
6. El Acuerdo del Honorable Concejo Municipal, adoptado en su Sesión Ordinaria N° 14, de fecha 15 de abril del año 2013.-
7. El Decreto Alcaldicio N° 3251, de fecha 31 de diciembre de 2013.-
8. La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-
9. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

CONSIDERANDO:

- 1.- Que, el artículo 2° letra b) de la ley N° 20.554, de 23 de enero de 2012, ordena la creación, en la respectiva planta de profesionales del cargo de "Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local".
- 2.- Que, dando cumplimiento al imperativo legal anterior, el Alcalde, mediante Decreto N° 3251 de 31 de diciembre de 2013 y con Acuerdo del Concejo Municipal, creo el cargo de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local de Perquenco.
- 3.- Que, el Acuerdo del Concejo Municipal consta en Sesión Ordinaria N° 14, de fecha 15 de abril de 2013.
- 4.- Que el cargo se encuentra vacante desde esa fecha.
- 5.- Que, por necesidades del servicio y encontrándose vacante el cargo, la Municipalidad de Perquenco, requiere incorporar a la Planta Municipal un Secretario abogado del Juzgado de Policía Local de Perquenco, Escalafón Profesional, Grado 12°.

DECRETO:

- 1.- **Llámesese a concurso público** de antecedentes para proveer, en calidad de titular, el cargo vacante de Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local de Perquenco, Escalafón Profesional, Grado 12°, de la Municipalidad de Perquenco.
- 2.- **Apruébese las bases administrativas** que establecen los requisitos y el cronograma, para el desarrollo del concurso público.
- 3.- **Constitúyase** el Comité de Selección de Personal, el que estará integrado por el Secretario Municipal, el Administrador Municipal, el Director de Obras Municipales, el Director de Administración y Finanzas, y, de acuerdo al artículo 14 de la Ley N° 20.554, por el Juez de Policía Local.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO
ALCALDIA

4.- **Publíquese** el llamado a concurso, mediante aviso en el diario de mayor circulación comunal.

5.- **Comuníquese** por una sola vez a las municipalidades de la región la existencia del concurso.

RUBEN MILLAR ETTORI
SECRETARIO MUNICIPAL

El Val
LEG/VSQ/CEP/acf

DISTRIBUCION:

- ❖ Sr. Alcalde
- ❖ Sr. Administrador Municipal
- ❖ Unidad de Administración y Finanzas
- ❖ DIDECO
- ❖ Obras Municipales
- ❖ Depto. de Salud Municipal
- ❖ Depto. de Educación Municipal
- ❖ Sr. Secretario Municipal
- ❖ Juzgado de Policía Local
- ❖ Oficina de Partes

LUIS ALBERTO MUÑOZ PEREZ
ALCALDE



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO
ALCALDIA

BASES CONCURSO SECRETARIO ABOGADO JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE PERQUENCO.

I.- MATERIA DEL CONCURSO:

Llamado a concurso público de antecedentes para proveer el cargo de Planta Municipal, según lo establecido en el artículo 10 letra b) de la ley N° 20.554, que a continuación se indica y que se regirá por las siguientes bases:

II.- INDIVIDUALIZACION DEL CARGO:

Un cargo profesional de la planta grado 12 Escala Única municipal, denominado "Secretario abogado de Juzgado de Policía Local, para desempeñarse en el Juzgado de Policía Local de Perquenco".-

III.- REQUISITOS GENERALES

- A.- Ser ciudadano
- B.- Tener salud compatible con el cargo
- C.- Tener el título profesional de abogado
- D.- No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones
- E.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- F.- No estar inhabilitado de acuerdo a lo establecido en el artículo 54 de la ley N° 18.575 y artículo 83 de la ley 18.883.

IV.- PERFIL ESPECIFICO PARA EL CARGO:

Profesional abogado con experiencia comprobable en el funcionamiento administrativo y tramitación jurídica de Juzgados de Policía Local, para



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO
ALCALDIA

desempeñar las funciones de Secretario abogado del Juzgado de Policía Local de Perquenco.

V.- FUNCIONES:

- a.- Actuar como ministro de fe de las actuaciones del Juzgado de Policía Local
- b.- Proveer, por sí solo, las solicitudes de mera tramitación.
- c.- Revisar que los procesos administrativos del Tribunal se realicen dentro de la normativa para garantizar la eficacia de las actuaciones del Juzgado de Policía Local
- d.- Preparar informes para los distintos usuarios del juzgado.
- e.- Controlar procedimientos administrativos del Tribunal.
- f.- Custodiar los expedientes, permisos provisorios y licencias de conducir
- g.- Elaborar informes para Corte de Apelaciones, instituto nacional de Estadísticas, Registro Civil y Registro de Multas del Tránsito no pagadas.

VI.- CONOCIMIENTOS DESEABLES:

- a.- Conocimientos en gestión de personal.
- b.- Conocimientos en Ley N° 18.287 sobre Procedimiento en Juzgados de Policía Local.
- c.- Conocimientos en Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- d.- Conocimiento en Ley N° 18.290 de Tránsito.
- e.- Conocimiento en Ley N° 19.925 de Alcoholes.
- f.- Conocimiento en Ordenanzas Municipales.



VII.- COMPETENCIAS GENERICAS:

- Alta motivación y compromiso con el trabajo
- Responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones
- Probidad y transparencia
- Respetar normas y procedimientos establecidos en la ley
- Actuar con transparencia aun en situaciones adversas o bajo presión
- Preocupación por el orden y calidad del trabajo.

VIII.- ANTECEDENTES REQUIRIDOS Y QUE DEBEN ACOMPAÑARSE A LA POSTULACION

- Identificación del postulante
- Curriculum vitae
- Certificado de nacimiento
- Declaración jurada simple para ingreso a la Administración Pública, artículo 10 de la Ley N° 18.883 y artículo 56 de la Ley N° 18.575.,
- Fotocopia simple cédula de identidad por ambos lados
- Certificado de antecedentes
- Certificado que acredite situación militar al día, en caso que proceda.
- Certificado de Título de Abogado
- Certificados que acrediten experiencia laboral específica para el cargo extendidos por el respectivo empleador, donde se acredite los años desempeñados o los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio
- Certificaciones de capacitaciones y cursos de perfeccionamiento.

NOTA: Los postulantes deben acompañar cada documento en original o en fotocopia autorizada por Notario Público. En caso de no presentar los antecedentes requeridos o estos fueren incompletos y/o alterados las postulaciones no serán consideradas y los antecedentes no serán archivados ni devueltos al interesado.



IX.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes se recibirán desde el día 14 de mayo de 2018, hasta el día 25 de mayo de 2018, ambas fechas inclusive, en horario de 08:30 a 14:00 horas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Perquenco, ubicada en calle Esmeralda N°320, Perquenco. **NO** se recibirán postulaciones fuera de plazo, ni vía fax o correo electrónico. El plazo se aplicará a las postulaciones enviadas vía correo postal, siendo responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen en la Oficina de Partes antes de las 14 horas del día 25 de mayo de 2018.

Los antecedentes deberán presentarse en sobre cerrado e indicar en el mismo sobre:

CONCURSO SECRETARIO ABOGADO JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE PERQUENCO (en mayúscula)

- Nombre de postulante
- Cédula de Identidad
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico

La Oficina de Partes levantara un registro con cada una de las postulaciones recibidas.

X.- COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección de Personal, estará integrado por el Secretario Municipal, el Administrador Municipal, el Director de Obras Municipales, el Director de Administración y Finanzas, y , de acuerdo al artículo 14 de la Ley N° 20.554, por el Juez de Policía Local. Actuará como secretario del Comité el Secretario Municipal.



XI.- ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION

El Comité de Selección revisará que los postulantes cumplan con los requisitos generales para acceder a la Fase de Evaluación. Una vez verificado la entrega de toda la documentación y considerando - el Comité - que el postulante reúne los requisitos exigidos para el cargo, será citado a entrevista mediante correo electrónico.

La evaluación de los postulantes constara de dos etapas, cada una de las cuales pondera el 50%, a saber:

1.- **Entrevista personal:** (50%) Constituirán elementos de apreciación y definición en la entrevista, los siguientes factores:

- Presentación personal 5%
- Fluidez de conversación 5%
- Dominio del área profesional o laboral a desarrollar 30%
- Iniciativa y capacidad 10%

2.- **Evaluación de antecedentes:** (50 %) que a su vez consta de tres factores:

- a.- Experiencia en la labor específica a desempeñar 30 %
- b.- Estudios y cursos de capacitación: 10 %
- c.- Experiencia docente: 10 %

El Secretario del Comité levantará un Acta en la que se señalará el resultado del proceso, colocando a los postulantes en orden decreciente. Esta Acta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde, aquellos postulantes que hayan obtenido los tres mejores puntajes en el cargo a proveer.

El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuestos. El Secretario Municipal notificará personalmente o por carta certificada al interesado. Quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, siempre que no lo hubiese hecho



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PERQUENCO
ALCALDIA

antes, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo de 3 días. Si no lo hiciere, el Alcalde nombrara a alguno de los otros postulantes propuestos.

Una vez aceptado el cargo, el Secretario Municipal dictará el correspondiente Decreto para la firma del Alcalde.

Cronograma del Concurso:

Publicación:	10 DE MAYO
Recepción de postulaciones: fechas inclusive	14 A 25 de mayo ambas
Verificación de documentación requerida:	30 DE MAYO
Entrevistas personales:	12 y 13 DE JUNIO
Evaluación de antecedentes curriculares	19 Y 20 DE JUNIO
Entrega resultados:	25 DE JUNIO

