



BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO

La Municipalidad de Los Andes llama a concurso público para proveer el siguiente cargo en la planta de personal **Secretario Abogado Juzgado de Policía Local de Los Andes.**

1) Descripción del cargo

Escalafón: Profesional, Secretario Abogado Juzgado de Policía Local

Grado: 8°

Unidad de Desempeño: Juzgado de Policía Local.

Lugar de Desempeño: Juzgado de Policía Local de Los Andes

2.- Requisitos generales (Art. 10, Ley 18.883)

- 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) Poseer el nivel educacional o título profesional para ocupar el cargo.
- e) No haber 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
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b) y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales y auténticos. El requisito en la letra c), se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente que deberá presentarse al momento de ser seleccionado en el cargo. Los requisitos fijados en las letras e) y f) serán acreditado por el interesado mediante declaración jurada según formato anexo. La falsedad de esta declaración hará incurrir en la penas del artículo 210 del Código Penal.

- g) No estar afecto a alguna de las causales de inhabilidad indicadas en el art 54 del D.F.L. N° 1-19.653 texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3) Requisitos Específicos

Poseer título de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema y poseer la calidad de encontrarse habilitado para el ejercicio de la profesión.

4) Competencias transversales

- Manejo Comunicacional: Capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, fluidez verbal en el lenguaje, buena dicción y redacción, sobriedad en el lenguaje y su trato social. Transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones
- 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.



- Exigencias Intelectuales: Capacidad crítica, de observación, análisis y síntesis.
- Exigencias de Personalidad: Espíritu de disciplina, altos niveles de autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles.
- Gestión y logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de su labor.
- Habilidades Prácticas: Astucia, suspicacia y responsabilidad.
- Conocimiento del Entorno y Pensamiento Sistemático: Conocer y comprender el conjunto de interrelaciones que se presentan en la Institución.
- 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 periodo de tiempo.
- Desarrollo de Equipos: Fomentar un equipo de trabajo cohesionado.
- Negociación y Manejo de Conflictos: Manejo de estrategias de resolución de conflictos, mediación y negociación.
- Responsabilidad: Alta capacidad de trabajar manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en el trabajo.
- 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.

5) Conocimientos sobre la materia

- Ley N° 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- Ley N° 18.287, que establece Procedimientos Ante los Juzgados de Policía Local.
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley N° 20.285, Sobre Transparencia y acceso de la información pública.
- Ley N° 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado
- Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado.
- Ley N° 19.496, que Establece normas sobre Protección de los Derechos de los Consumidores.
- Ley General de Urbanismo y Construcciones y su respectiva Ordenanza.
- Otras materias de competencia de los Juzgados de Policía Local.
- Manejo de herramientas computacionales de Microsoft Office nivel intermedio (Word, Excel, Outlook, Access y Power Point)

6) Perfil del cargo

Poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Se requiere de un profesional analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permitan aterrizar esa creatividad a los límites establecidos en los



procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa interna y las materias jurídicas que conoce el Juzgado de Policía Local.

Deberá tener competencias para asumir el cargo. Además, dentro de las cualidades inherentes al Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar deberá responder a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

7) Funciones del cargo

- Actuar como Secretario Abogado del Tribunal, cumpliendo con la normativa de la Ley N° 15.231 Sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local, 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 Artículo 379 y 55 del Código Orgánico de Tribunales en lo pertinente.
- 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.
- 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.
- Velar por las notificaciones en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- Subrogar al Juez de Policía local cuando corresponda.
- Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

8) Postulación

- Publicación Bases del Concurso: Se publicará en Diario El Andino el día **27 de diciembre de 2019**, además de encontrarse disponible, a contar de la misma fecha, en el portal electrónico de la I. Municipalidad de Los Andes (www.munilosandes.cl) y en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Los Andes, ubicada en Calle Esmeralda N° 590, Los Andes, en horario de 8:30 a 13:30 horas.
- Periodo de postulación: Desde el **27 de diciembre de 2019** y hasta el **10 de enero de 2019**. Los antecedentes de postulación deberán ser entregados en sobre cerrado, entre las 8:30 y hasta las 13:30 horas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Los Andes ubicada en Calle Esmeralda N° 590 Los Andes. El sobre deberá indicar en su anverso: "CONCURSO PUBLICO", cargo al que postula, esto es, individualizando: Planta Profesional grado 8° (SECRETARIO ABOGADO JUZGADO DE POLICIA LOCAL), nombre del postulante, Rut, domicilio, fono y/o correo electrónico.

También pueden ser enviados por correo certificado, hasta las 13:30 horas del día de término del plazo de postulación.

No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico

La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados dejará fuera de concurso a los interesados.

Antecedentes de postulación:

Para postular el interesado deberá presentar la siguiente documentación:

- Currículum Vitae
- Fotocopia Cedula de Identidad, por ambos lados.
- Certificado de nacimiento
- Certificación de situación militar al día
- Certificado que acredite título profesional requerido
- Certificado que acredite experiencia profesional



- Declaración jurada para optar a cargos públicos, que acrediten no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos y no estar afecto a las inhabilidades previstas en los artículos 54 y 55 bis de la Ley N° 18.575 (Anexo adjunto).

Se sugiere a los postulantes, presentar los documentos en el mismo orden que se ha indicado, con un sistema de fijación adecuado (corchete, anillado, fajador, etc.), además se sugiere foliar o numerar cada documento, elaborando un índice que señale la numeración de cada documento agregado.

Para las personas que presente alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades para el desarrollo de la entrevista personal deben indicarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este Concurso.

Se hará devolución únicamente de los antecedentes originales, una vez que el proceso concursal se encuentre resuelto y a quienes lo soliciten.

9) Procedimiento y plazo de evaluación

El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 60 puntos, como resultado de la evaluación de los conceptos de formación y estudios, experiencia y entrevista personal.

El Comité de Selección del Concurso estará integrado conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

El Comité de selección evaluará los siguientes factores con los puntos que en cada caso se indican, de acuerdo a los antecedentes presentados por los postulantes.

Los factores a evaluar se ponderarán de la siguiente forma:

- 1) Formación y Estudios atinentes al cargo que se postula (máximo 15 puntos)
 - Post título o post grado 5 puntos
 - Capacitación y/o perfeccionamiento 10 puntos (2 puntos por cada uno)
- 2) Experiencia laboral (máximo 20 puntos)
 - Más de 4 años 20 puntos
 - Entre 2 años y menos de 4 años 15 puntos
 - Entre 1 y menos de 2 años 10 puntos
 - Menos de 1 año 05 puntos
 - No tiene experiencia 00 puntos
- 3) Entrevista Personal (máximo 65 puntos)

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio de las normativas, leyes y reglamentos propios de su cargo.	30
Conocimiento para implementación y dominio de herramientas administrativas en control de personal	10
Competencias deseables para el cargo	15
Condiciones personales	10
PUNTAJE TOTAL	65



I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS

- a) **Estudios y capacitaciones:** Se considerará los estudios en la educación formal y de preferencia los estudios y capacitaciones en áreas al cargo al que postula, según descripción del cargo indicado en las presentes bases.
- b) **Experiencia laboral:** se considerará especialmente la experiencia como abogado en servicios públicos, incluyendo municipalidades.
- c) **Aptitudes específicas para el cargo:** El comité de selección evaluará este concepto de acuerdo a la entrevista personal, y a los conceptos que se detallan en las presentes bases
- d) Una vez calificados los postulantes y asignado los puntos correspondientes a cada concepto, se aplicará el porcentaje de ponderación a los puntos obtenidos en cada concepto, para luego efectuar la sumatoria de los puntos ponderados, y determinar el puntaje final.
- e) La entrevista personal se realizará el día **14 de enero de 2019**, en **Salón de Reuniones de Alcaldía, ubicada en Calle Esmeralda N° 536, segundo piso, Los Andes**. A esta entrevista serán llamados los 10 postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos respecto de la evaluación relativa a sus antecedentes personales, salvo que dentro de los mayores puntajes, más de 10 personas hayan obtenido una puntuación igual al 100% de los aspectos evaluados, caso en el cual serán convocados todos aquellos que hayan obtenido el máximo puntaje. La referida comunicación se realizará telefónicamente y/o por correo electrónico, siendo de entera responsabilidad del postulante la integridad y correspondencia de los datos aportados para efectos de dicha notificación.

10) De las ternas.

El Comité de selección, realizará una lista con los postulantes seleccionados, los que serán incluidos en orden decreciente, conforme a los puntajes que hubieren obtenido, y con esta información elaborará la terna respectiva.

El Comité, propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes, con un máximo de tres.

El concurso podrá ser declarado desierto, solo por falta de postulantes idóneos, esto es, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo exigido para ser seleccionado.

11) Resolución del Concurso.

El concurso será resuelto el día **17 de enero de 2019**, seleccionando el Alcalde a una de las personas propuesta por el Comité de Selección de la terna respectiva, la resolución será notificada personalmente o por carta certificada.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo que se le indicará junto a la notificación, el cual no podrá exceder más allá de cinco días desde la notificación. Si el postulante nada manifestare en dicho plazo, se procederá a nombrar alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

12) Inicio de Funciones

Aceptado el cargo el inicio de funciones será a partir de la dictación del Decreto de Nomenclamiento.

MANUEL RIVERA MARTINEZ
ALCALDE



I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS

DECLARACION JURADA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

RUT.: _____

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el desempeño del cargo (artículo 10 letra c) del estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales). DEBERÁ ACOMPAÑARSE CERTIFICADO MÉDICO DEL SERVICIO DE SALUD CORRESPONDIENTE UNA VEZ QUE RESULTE ADJUDICADO EN EL CARGO.
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra e) del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito (artículo 10 letra f) del estatuto Administrativo de los funcionarios municipales)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 55 bis de la ley N° 18.575, vale decir:
 - a) No tener vigente o haber suscrito, por si o por terceros, contratos o cauciones ascendente a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la i. Municipalidad de Los Andes.
 - b) No tener litigios pendientes con esta institución, 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 inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con este municipio a cuyo ingreso postulo
 - c) No tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de este municipio, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive
 - d) No tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales (en caso de consumir alguna de estas sustancias por tratamiento, debe justificarse tal situación).

Declaro que lo anteriormente expuesto es expresión fiel de la realidad.

En constancia firmo.

FIRMA

Fecha, _____.-