

DECRETO N° **74**

TEMUCO, **08 AGO. 2018**

**VISTOS:**

- 1.- El D.F.L. 290-19.321 del 08.08.94 del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial de fecha 27.09.94, que fija la planta del personal de la Municipalidad de Temuco, y sus modificaciones posteriores.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N° 640 del 31.10.94, que encasilla al personal municipal.
- 3.- Las disposiciones contenidas en la Ley 19.280 del 16.12.93.
- 4.- El Reglamento N° 007 del 11 de octubre de 2017, sobre Concursos Públicos.
- 5.- La ley N° 20.922 de marzo de 2016
- 6.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 7.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Las vacantes producidas en la Planta Municipal, producto principalmente de retiros y cargos sin proveer.

**DECRETO:**

- 1.- Llámese a concurso público para proveer el siguiente cargo vacante con requisito específico de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de Titular;

N° Vacante	Planta	Escalafón	Gr.	Cargo
1	Profesional	Profesional	7	Secretario abogado para el III Juzgado de Policía Local

- 2.- Las funciones del cargo en concurso serán las siguientes:

- a) Actuar como Secretario Abogado del Tribunal cumpliendo con la normativa de la Ley N°15.231 sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- 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) Subrogar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- d) Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

3.- Los requisitos específicos del cargo en concurso serán los si  
Deseable conocimientos técnicos en las siguientes áreas, no excluyentes:

- a) Ley 15.231 sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local;
- b) Ley N° 18.287, otras materias de competencia de los Juzgados de Policía Local;

4.- Los requisitos generales serán los siguientes:

- a) ***Ser ciudadano.***
- b) ***Haber cumplido con la ley de reclutamiento, cuando fuere procedente.***
- c) ***Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por la naturaleza del empleo exija la ley.***
- d) ***No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria.***
- e) ***No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.***
- f) ***Los establecidos en la Ley 19.280 de 1994.***
- g) ***Los establecidos en el Art. 56 de la Ley 19.653 de 1999, sobre probidad administrativa.***

5.- Publíquese un extracto del presente llamado a concurso en el Diario Austral de Temuco, en los términos establecidos en el Art. 18 de la Ley 18.883

6.- El Departamento de Recursos Humanos, procederá a comunicar a las Municipalidades de la Región, la existencia de las vacantes en este Municipio.

7.- Copia o fotocopia de la publicación efectuada en el Diario Austral, deberá ubicarse en un lugar visible del inmueble de Prat 650.

8.- La recepción de antecedentes se efectuará en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio, Prat 650, en horario de oficina, hasta el día

La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado, especificando el código del cargo, ya sea por el postulante, por un representante del postulante en forma presencial o por medio de correo certificado.

Los antecedentes del postulante deberán ser copias autorizadas ante notario.

La validación de antecedentes se realizará por medio de un registro de recepción de antecedentes, y el consiguiente recibo de recepción.

9.-La documentación a presentar por cada postulante, según cargo a postular se indican a continuación:

- a) Ficha de postulación (Anexo N°1)
- b) Título de Abogado
- c) Fotocopia simple de cedula de identidad por ambos lados
- d) Ficha de antecedentes personales (Anexo N°2)

d.1. adjuntar certificados que acreditan estudios y/o la capacitación

d.2. Adjuntar certificados y/o referencias que acrediten la experiencia laboral

**10.-** La comisión de selección de Concurso Público realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados

La comisión podrá encargar al Jefe de Recursos Humanos la revisión inicial de antecedentes de los postulantes. Los cuales seguirán los siguientes factores a evaluar con sus consiguientes puntajes.

FACTORES / SUBFACTORES		CRITERIOS	PUNTAJE
<b>1. ESTUDIOS</b> (Acredita Título profesional y/o estudios de posgrados o Diplomado)	<b>TITULO</b>	Título profesional de abogado, excluyente	100
	<b>POSTGRADO</b>	Doctorado	100
		Magister	80
		No posee estudios de postgrado	0
<b>2. CAPACITACION</b> (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	<b>DIPLOMADOS</b>	Más de 260 horas en los últimos 10 años	100
		Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	80
		Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	50
		Menos de 120 horas en los últimos 10 años	0
	<b>CURSOS Y/O TALLERES</b>	Más de 100 horas en los últimos 10 años	100
		Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	80
		Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	50
		Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
<b>3. EXPERIENCIA</b> (Acredita experiencia profesional mediante certificados y referencias)	<b>EXPERIENCIA</b> (En entidades públicas o privadas)	Más de 10 años	100
		Entre 6 y 10 años	80
		Entre 2 y 5 años	50

		Menor a 2 años	0
<b>4. ENTREVISTA</b>		En esta etapa se evaluará: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos</li> <li>- Competencias</li> <li>- Aptitud y actitud de los postulantes</li> </ul>	

**11.-** El concurso deberá resolverse antes del

**12.-** El concurso será de antecedentes, considerando para ello las pautas de evaluación considerados en el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Temuco, específicamente en el Título IX

**13.- La Capacitación,** acreditará aquellas habilidades, destrezas o conocimientos que dicen relación con la actividad propia que se va a desempeñar, debidamente certificados en horas mediante la documentación sustentatoria y considerados en el Reglamento de Concursos Públicos Título IX.

Sólo se considerarán para el ítem de capacitación, los cursos que tengan relación con el cargo motivo del concurso, debidamente certificados de parte de la entidad organizadora y que se indique el número de horas realizadas. En el evento que la certificación señale duración y/o aprobación del curso no exprese el número de horas, el postulante podrá acompañar a la certificación de la entidad capacitadora, una declaración jurada notarial que señale la duración, en horas, del curso efectuado; sin perjuicio de lo anterior el municipio se reserva el derecho de ratificar lo señalado por el postulante, ante la entidad capacitadora.

**14.- La Experiencia Laboral,** son aquellos trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente o independiente, ya sea que correspondan a servicios prestados en el sector público o privado, expresados en meses y años de servicios y en las actividades realizadas.

Para efectos de acreditar experiencia se deberá adjuntar certificado de él o los empleadores, señalando función realizada y período de desempeño.

**15.- Entrevistas.** En el evento que la comisión estime pertinente, para mejor resolver, podrá citar a entrevista a todos aquellos postulantes que habiendo reunido requisitos, tengan los cinco puntajes más altos.

**16.-** Para los efectos de este concurso se entenderá como puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, los participantes que obtengan **55 puntos o más.**

- a) El concurso será preparado y realizado por una comisión de selección, formada por los funcionarios a que alude el art. 19 de la ley 18.883, como especifica el Título VII del Reglamento de concurso de la Municipalidad de Temuco, y el respectivo Juez de Policía Local

**17.-** Serán funciones del presidente de la Comisión, citar a reunión para el estudio de los antecedentes y enviar la proposición para la resolución del Alcalde. Serán funciones del Secretario de dicha Comisión,

preparar los antecedentes necesarios para el concurso, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes y recepcionar los antecedentes, para lo cual deberá abrir un registro de postulantes.

**18.-** La comisión propondrá al Alcalde tres postulantes, con el fin de que este seleccione a una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación profesional, capacitación, experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función, los cuales corresponden a pruebas y entrevistas, si éstas se realizaron. Cuando exista empate en la tercera ubicación, de dos o más postulantes, la comisión elegirá al que tenga más experiencia en el área municipal, si se mantiene el empate, en el sector público, y luego en el privado.

**ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

RSR/OBW.

c.c. Recursos Humanos



**MIGUEL BECKER ALVEAR**  
**ALCALDE**

