



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 3.522/2017

**ZAPALLAR, 19 de junio de 2017**

### **VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; La Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, de fecha 5 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que me nombra Alcalde de la I. Municipalidad de Zapallar.

### **CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en los artículos 10 literal B) y 11 de la ley 20.554, que crea Juzgados de Policía Local en las comunas que indica.
2. El Decreto de Alcaldía N° 1.060/2012, de fecha 14 de marzo de 2012, que crea en la planta de personal el cargo de Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local, Grado 10° E.M.S. dentro de la escala de Profesionales de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.
3. Lo dispuesto en los artículos 8, 9 y 10 la ley N° 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en lo referente al ingreso a cargos de Planta de la Municipalidad, así como lo indicado en los artículos 15 y siguientes del mismo cuerpo legal, en lo relativo a los concursos públicos.
4. Las facultades conferidas en los artículos 56 y 63 del texto refundido de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
5. El Decreto N° 3.353/2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Zapallar
6. El Decreto N° 3.256/2017, de fecha 2 de junio de 2017 que establece el cuadro de subrogancias de los funcionarios municipales.

### **DECRETO:**

- 1° **CONVÓQUESE a CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES** para proveer cargo vacante de **SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**, grado 10° E.M.S. escalafón **PROFESIONAL**, Titular de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Zapallar.
- 2° **APRUÉBASE las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO** para proveer el cargo vacante de **SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**, grado 10° E.M.S. escalafón **PROFESIONAL Titular de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Zapallar**. Los interesados en postular deberán cumplir con los requisitos obligatorios establecidos en la ley N° 18.883, artículo 12 de la ley N° 19.280 y en las Bases del Concurso Público que se aprueban en éste acto. Las bases que se aprueban en este acto, son del siguiente tenor:



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA ZAPALLAR

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar un cargo Profesional.

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el artículo 10 de la Ley N° 20.554, el Decreto de Alcaldía N° 3.353/2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos.

### I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

El cargo a concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponde a lo siguiente:

PLANTA	CARGO	GRADO	REMUNERACION BRUTA MENSUAL
Profesional	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local	10°	\$1.306.174.- pesos + Bono de Mejoramiento de Gestión Municipal, en los plazos y de acuerdo a las condiciones establecidos en la ley respectiva

**Lugar de desempeño:** Juzgado de Policía Local de Zapallar

- Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.
- Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.
- El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

### PERFIL

El perfil del Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local que busca la Municipalidad de Zapallar deberá poseer un título profesional de Abogado, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. Además, debe 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.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

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.

## **II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Velar por las notificaciones en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- e. Subrogar al Juez de Policía local cuando corresponda.
- f. Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

## **III. 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.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

- **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.

#### **IV. CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA**

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

#### **V. REQUISITOS GENERALES:**

A) Al Curriculum Vitae que debe presentar (según da cuenta el título VIII de las presentes bases), se debe agregar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

B) Cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.
- d) Poseer título de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema de Chile. Para la postulación se debe presentar copias del título legalizadas ante notario; sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales del título o copia de este otorgado por la página del Poder Judicial.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará mediante consulta que se efectuará al Servicio de Registro Civil e Identificación, sólo respecto al seleccionado.

**Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras c) e) y f) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto.**

#### **VI. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:**

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

Poseer título de Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema de Chile.

#### **VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Ficha de postulación (Anexo 1)
2. Curriculum Vitae (que contenga a lo menos datos personales completos, detalles de estudios y perfeccionamiento debidamente acreditados y cronología de la experiencia laboral acreditada) (documento deseable)
3. Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados (para acreditar nacionalidad chilena)
4. Certificado de situación militar original (en el caso de los hombres)
5. Título de abogado otorgado por el Poder Judicial.
6. Ficha de antecedentes personales (anexo 2)
  - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (anexo 2), debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.
  - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (anexo 2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.

**\*Si el postulante es funcionario del municipio, no será necesario adjuntar los documentos que están en posesión de la I. Municipalidad de Zapallar.**

Los antecedentes de postulación deberán ser entregado en **sobre cerrado** en el Departamento de Recursos Humanos de La I. Municipalidad de Zapallar, ubicada en calle Germán Riesco N° 399, comuna de Zapallar, de lunes a jueves, entre las 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas, y los días viernes entre las 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 16:30 horas. También pueden ser enviados por correo certificado, hasta las 14 horas del día término del plazo de postulación.

El sobre debe indicar el cargo al que postula.

\* No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.

\* La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.

#### **IX. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:**



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y solo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinará el paso a la siguiente:

ETAPAS Y FACTORES	PONDERACIÓN
<b>ETAPA 1: Preselección antecedentes académicos y laborales</b>	<b>30%</b>
<b>ETAPA 2: Evaluación Psicolaboral</b>	<b>30%</b>
<b>ETAPA 3: Entrevista Personal (Comité de selección)</b>	<b>40%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### **A) ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN, ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES.**

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, conforme a la siguiente tabla:

ITEM	Puntaje por cada uno	Puntaje máximo
<b>A. Título Profesional</b>		<b>50</b>
<b>a.1</b> Título de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema de Chile	50	
<b>B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo</b>		<b>20</b>
<b>b.1</b> Estudios de Especialización en áreas acorde a las funciones del cargo (Doctorado o Magister (6 puntos cada uno, máximo 12 puntos)	6	12
<b>b.2</b> Diplomado, cursos de capacitación en áreas acorde a las funciones del cargo (2 puntos cada uno, con un máximo de 8 puntos. Se consideran diplomados y cursos solo desde un mínimo de 20 horas)	2	8
<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>		<b>30</b>
<b>c.1</b> Experiencia por cada año en el Sector Municipal en cargo de Abogado	6	18
<b>c.2</b> Experiencia por cada año en el Sector Público	2	10



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

<b>c.3</b> Experiencia por cada año en el Sector Privado	1	2
--	---	---

\* Sólo se consideran los cursos debidamente certificados en fotocopias autenticadas ante Notario; los certificados de cursos que NO indican tiempo de duración NO serán considerados en la puntuación.

\* El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 30 % del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 70 puntos en esta etapa.

## B) ETAPA 2: EVALUACION PSICOLABORAL

Se citará a Evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1 según lo descrito. Se publicarán los resultados de la primera etapa en la página web de la municipalidad [www.munizapallar.cl](http://www.munizapallar.cl)

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas Psicológicas que evaluarán tres aspectos importantes: Inteligencia, Aptitudes y rasgos de la personalidad. El objetivo de estas evaluaciones será medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo. Existen tres tipos de pruebas, las que son:

- De inteligencia:** Son aquellas en las que se mide la capacidad de aprender, de percibir la relación entre un conjunto y sus elementos y la de descubrir el concepto y llevarlo a la práctica.
- De aptitudes:** Son aquellas que se utilizan para demostrar las aptitudes que tiene un individuo para un puesto determinado.
- De personalidad o proyectivas:** Son aquellas mediante las cuales medimos el comportamiento de una persona en determinada situación.

Una vez realizadas las pruebas se hará un informe Psicolaboral, en donde se elaborará la síntesis de los resultados obtenidos por cada postulante, al cual se le ponderarán de la siguiente manera:

ITEMS	PUNTAJE POR INFORME
Informe Psicolaboral que lo define como <b>plenamente recomendable</b> para el cargo	<b>100</b>
Informe Psicolaboral que lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	<b>70</b>
Informe Psicolaboral que lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	<b>0</b>

\* El puntaje obtenido en esta etapa corresponde al 30% del proceso de postulación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje entre 70 – 100 puntos.

**El lugar donde se tomarán las pruebas de la etapa 2 se comunicará oportunamente a los postulantes mediante la publicación de los resultados en el lugar mencionado anteriormente.**

## C) ETAPA 3: ENTREVISTA PERSONAL.



Se convocará a entrevista personal por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo, quienes hayan superado la primera y segunda etapa respectivamente.

La entrevista medirá:

- a. Conocimientos deseables sobre normativa para el cargo.
- b. Competencias y habilidades deseables para el cargo.

FACTORES	PUNTAJE POR CADA UNO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. Conocimientos sobre normativa deseable para el cargo</b>		<b>50</b>
a.1 Dominio de las normativas, leyes y reglamentos propios de su cargo.	30	30
a.2 Conocimiento de software computacional nivel usuario.	10	10
a.3 Conocimiento en el diseño, implementación y dominio de herramientas administrativas en control de gestión	10	10
<b>B. Competencias y habilidades deseables para el cargo</b>		<b>50</b>
b.1 Competencias deseables para el cargo - Poseer 4 o más competencias para el cargo - Poseer 3 o menos competencias para el cargo	30 10	30
b.2 Condiciones personales	20	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

\* El puntaje obtenido en esta etapa 3 corresponde al 40% del proceso total de ponderación. Los postulantes para calificar deben haber obtenido un puntaje entre 90 – 100 puntos

## X. DE LAS TERNAS

El comité de selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes, con un máximo de 3.

## XI. COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

## XII RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

El concurso será resuelto a más tardar el día 24 de julio de 2017, seleccionando a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, resolución Alcaldía que será notificada personalmente o por Carta Certificada.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos probatorios de los factores de ingreso. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

## XIII CRONOGRAMA DEL CONCURSO:



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

- **PUBLICACION DE BASES:** El día 23 de junio de 2017, en el Diario El Mercurio de Valparaíso y El Observador, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Zapallar ([www.munizapallar.cl](http://www.munizapallar.cl)) y otros medios.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del 23 de junio de 2017 al 7 de julio de 2017. Los antecedentes de postulación deberán presentarse en sobre cerrado y con la ficha de postulación, en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Zapallar, ubicado en calle German Riesco N°399, dirigido a "Comité de Selección concurso público cargo de Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local", con el nombre del postulante, su teléfono y/ o e-mail, en los horarios indicados previamente.
- **PRESELECCION.** El proceso de preselección será definido a más tardar el día 12 de julio de 2017.
- **EXAMEN SICOLÓGICO Y ENTREVISTA:** Los postulantes preseleccionados serán citados a un examen psicológico y a una entrevista personal con el Comité de Selección el día 14 de julio de 2017, en el edificio consistorial, calle German Riesco N°399.
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día 24 de julio de 2017.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** 1 de agosto de 2017.

"Cabe señalar que las fechas y plazos mencionadas en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación.

## ANEXO 1

### FICHA DE POSTULACIÓN

#### Antecedentes personales

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono (celular o fijo)	
Otro teléfono de contacto	
Correo Electrónico	

#### Postulación

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

#### Documentación (encierre en un círculo la respuesta)

Ficha de postulación	SI	NO
Curriculum Vitae	SI	NO



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados	SI	NO
Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)	SI	NO
Certificado de nacimiento	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) (No carta de recomendación)	SI	NO
Certificado de antigüedad laboral	SI	NO
Certificados de estudio y título de abogado	SI	NO
Declaración jurada para optar a cargo público (Anexo 3)	SI	NO

\*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.

**Otros documentos presentados:**

---



---



---

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT del solicitante

Zapallar, \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**

**FICHA DE ANTECEDENTES PERSONALES**

**IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

Apellido Patero	
Apellido Materno	
Nombres	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono	
Correo electrónico	

**1.- TÍTULOS PROFESIONAL (ES) Y/O GRADO**

Título	
Ingreso (mm/aaaa)	
Egreso (mm/aaaa)	
Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)	
Universidad	



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

<b>Título</b>	
<b>Ingreso (mm/aaaa)</b>	
<b>Egreso (mm/aaaa)</b>	
<b>Fecha de titulación (dd/mm/aaaa)</b>	
<b>Universidad</b>	

## 2.- CAPACITACIÓN

(Indicar sólo aquellos con certificado)

N°	Año	Institución certificadora	Nombre de la Capacitación	Tipo	Duración	Evaluación	Modalidad

**Tipo:** Indicar si corresponde a un post título, taller, seminario, curso, diplomado u otro.

**Duración:** Indicar las horas de duración del estudio o de la capacitación

**Modalidad:** Indicar si la capacitación es presencial o a distancia.

## 3.- EXPERIENCIA LABORAL

Además de lo anterior, indique su experiencia laboral.

N° Correlat.	Año desde	Año hasta	Sector público (excluido Municipal) (Marque con una X)	Sector Municipal (Marque con una x)	Sector privado (Marque con una x)	Cargo desempeñado	Dependencia	Comuna donde ejerció	Nombre y fono de contacto

\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

Zapallar, \_\_\_\_\_



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

### ANEXO 3

#### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO

Yo: \_\_\_\_\_,  
Domiciliado en \_\_\_\_\_, comuna  
de \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, por el presente  
documento declaro **bajo juramento**, que:

- 1.- No me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito.
- 2.- No tengo vigentes contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tengo litigios pendientes con el municipio, conforme a lo establecido en el artículo 56° letra a) de la Ley N° 18.575.
- 3.- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o de funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el artículo 56° letra b) de la Ley N° 18.575.
- 4.- No me encuentro suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.
- 5.- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

Zapallar, \_\_\_\_\_



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

3° **PUBLÍQUESE** por una sola vez un aviso con las Bases del concurso en el Diario **El Mercurio de Valparaíso** y en el diario **El Observador** ambos del día 23 de junio de 2017.

4° **APRÚEBESE Comisión del Concurso integrada por:**

- Encargado de Recursos Humanos, don Juan Cristóbal Solís Lobos. Profesional Grado 9° E.M.S.
- Administrador Municipal, don Luis Parot Donoso. Directivo Grado 8° E.M.S.
- Director de Control, don Marcelo Cruz Aguilera. Directivo Grado 8° E.M.S.
- Directora de la Secretaría de Planificación Comunal, doña Virginia Garrigó Riquelme. Directivo Grado 8° E.M.S.
- Juez de Policía Local, don Rodrigo Garay Ruiz. Directivo Grado 8° E.M.S.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



MARCELO CRUZ AGUILERA  
Secretario Municipal (S)



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN  
Alcalde

Distribución:

- 1.- Departamento de Recursos Humanos
- 2.- Juzgado de Policía Local
- 3.- Oficina de Transparencia.
- 4.- Archivo: Secretaría Municipal.

SEC / CTRL / JUR / RRHH.-



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

**BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIO ABOGADO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA ZAPALLAR**

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar un cargo Profesional.

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el artículo 10 de la Ley N° 20.554, el Decreto de Alcaldía N° 3.353/2017, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos.

**I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO:**

El cargo a concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponde a lo siguiente:

<b>PLANTA</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>REMUNERACION BRUTA MENSUAL</b>
Profesional	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local	10°	\$1.306.174.- pesos + Bono de Mejoramiento de Gestión Municipal, en los plazos y de acuerdo a las condiciones establecidos en la ley respectiva

**Lugar de desempeño:** Juzgado de Policía Local de Zapallar

- Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.
- Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.
- El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

**PERFIL**

El perfil del Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local que busca la Municipalidad de Zapallar deberá poseer un título profesional de Abogado, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. Además debe 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



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

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.

## **II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Velar por las notificaciones en la forma que señala la ley y cumpliendo en calidad y oportunidad.
- e. Subrogar al Juez de Policía local cuando corresponda.
- f. Cumplir todas las demás obligaciones que le asignen las leyes, reglamentos e instrucciones.

## **III. 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.



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

- **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.

#### **IV. CONOCIMIENTOS SOBRE LA MATERIA**

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

#### **V. REQUISITOS GENERALES:**

A) Al Curriculum Vitae que debe presentar (según da cuenta el título VIII de las presentes bases), se debe agregar todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.

B) Cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 8° y 10° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad.



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.
- d) Poseer título de Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema de Chile. Para la postulación se debe presentar copias del título legalizadas ante notario; sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales del título o copia de este otorgado por la página del Poder Judicial.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará mediante consulta que se efectuará al Servicio de Registro Civil e Identificación, sólo respecto al seleccionado.

**Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras c) e) y f) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto.**

#### **VI. REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS O MINIMOS:**

Los requisitos específicos obligatorios, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

Poseer título de Abogado otorgado por la Excma. Corte Suprema de Chile.

#### **VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Ficha de postulación (Anexo 1)
2. Curriculum Vitae (que contenga a lo menos datos personales completos, detalles de estudios y perfeccionamiento debidamente acreditados y cronología de la experiencia laboral acreditada) (documento deseable)
3. Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados (para acreditar nacionalidad chilena)
4. Certificado de situación militar original (en el caso de los hombres)
5. Título de abogado otorgado por el Poder Judicial.
6. Ficha de antecedentes personales (anexo 2)
  - Resumen de Capacitaciones (si las hay) (anexo 2), debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.
  - Resumen de experiencia y antigüedad laboral (si las hay) (anexo 2), adjuntando certificados y/o informes correspondientes.

**\*Si el postulante es funcionario del municipio, no será necesario adjuntar los documentos que están en posesión de la I. Municipalidad de Zapallar.**



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

Los antecedentes de postulación deberán ser entregado en **sobre cerrado** en el Departamento de Recursos Humanos de La I. Municipalidad de Zapallar, ubicada en calle Germán Riesco N° 399, comuna de Zapallar, de lunes a jueves, entre las 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:30 horas, y los días viernes entre las 09:00 a 14:00 horas y desde las 15:00 a 16:30 horas. También pueden ser enviados por correo certificado, hasta las 14 horas del día término del plazo de postulación.

El sobre debe indicar el cargo al que postula.

\* No se aceptarán postulaciones vía correo electrónico.

\* La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, debidamente validados, dejará fuera de concurso a los interesados.

### **IX. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:**

A continuación, se detallan los distintos porcentajes asignados a cada etapa sucesiva del proceso, y solo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinará el paso a la siguiente:

<b>ETAPAS Y FACTORES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
<b>ETAPA 1:</b> Preselección antecedentes académicos y laborales	<b>30%</b>
<b>ETAPA 2:</b> Evaluación Psicolaboral	<b>30%</b>
<b>ETAPA 3:</b> Entrevista Personal (Comité de selección)	<b>40%</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### **A) ETAPA 1: DE LA PRESELECCIÓN, ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y LABORALES.**

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, conforme a la siguiente tabla:

<b>ITEM</b>	<b>Puntaje por cada uno</b>	<b>Puntaje máximo</b>
<b>A. Título Profesional</b>		<b>50</b>
<b>a.1</b> Título de Abogado otorgado por la Excm. Corte Suprema de Chile	50	
<b>B. Estudios Especializados y Capacitaciones: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo</b>		<b>20</b>
<b>b.1</b> Estudios de Especialización en áreas		



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

acorde a las funciones del cargo (Doctorado o Magister (6 puntos cada uno, máximo 12 puntos)	6	12
<b>b.2</b> Diplomado, cursos de capacitación en áreas acorde a las funciones del cargo (2 puntos cada uno, con un máximo de 8 puntos. Se consideran diplomados y cursos solo desde un mínimo de 20 horas)	2	8
<b>C. Experiencia Laboral: años de servicio</b>		<b>30</b>
<b>c.1</b> Experiencia por cada año en el Sector Municipal en cargo de Abogado	6	18
<b>c.2</b> Experiencia por cada año en el Sector Público	2	10
<b>c.3</b> Experiencia por cada año en el Sector Privado	1	2

\* Sólo se consideran los cursos debidamente certificados en fotocopias autenticadas ante Notario; los certificados de cursos que NO indican tiempo de duración NO serán considerados en la puntuación.

\* El puntaje obtenido en esta etapa 1 corresponde al 30 % del proceso total de ponderación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje igual o superior a 70 puntos en esta etapa.

## **B) ETAPA 2: EVALUACION PSICOLABORAL**

Se citará a Evaluación Psicolaboral a todos aquellos postulantes que hayan obtenido el puntaje requerido en la Etapa 1 según lo descrito. Se publicarán los resultados de la primera etapa en la página web de la municipalidad [www.munizapallar.cl](http://www.munizapallar.cl)

Para esta etapa se aplicará una batería de pruebas Psicológicas que evaluarán tres aspectos importantes: Inteligencia, Aptitudes y rasgos de la personalidad. El objetivo de estas evaluaciones será medir aspectos que nos permitan seleccionar al candidato con las características y competencias que se requieren para el puesto respectivo. Existen tres tipos de pruebas, las que son:

- De inteligencia:** Son aquellas en las que se mide la capacidad de aprender, de percibir la relación entre un conjunto y sus elementos y la de descubrir el concepto y llevarlo a la práctica.
- De aptitudes:** Son aquellas que se utilizan para demostrar las aptitudes que tiene un individuo para un puesto determinado.
- De personalidad o proyectivas:** Son aquellas mediante las cuales medimos el comportamiento de una persona en determinada situación.

Una vez realizadas las pruebas se hará un informe Psicolaboral, en donde se elaborará la síntesis de los resultados obtenidos por cada postulante, al cual se le ponderarán de la siguiente manera:



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

ITEMS	PUNTAJE POR INFORME
Informe Psicolaboral que lo define como <b>plenamente recomendable</b> para el cargo	<b>100</b>
Informe Psicolaboral que lo define como <b>recomendable con observaciones</b> para el cargo	<b>70</b>
Informe Psicolaboral que lo define como <b>no recomendable</b> para el cargo	<b>0</b>

\* El puntaje obtenido en esta etapa corresponde al 30% del proceso de postulación. Los postulantes para pasar a la siguiente etapa deberán haber obtenido un puntaje entre 70 – 100 puntos.

**El lugar donde se tomarán las pruebas de la etapa 2 se comunicará oportunamente a los postulantes mediante la publicación de los resultados en el lugar mencionado anteriormente.**

### C) ETAPA 3: ENTREVISTA PERSONAL.

Se convocará a entrevista personal por vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes preseleccionados para el cargo, quienes hayan superado la primera y segunda etapa respectivamente.

La entrevista medirá:

- Conocimientos deseables sobre normativa para el cargo.
- Competencias y habilidades deseables para el cargo.

FACTORES	PUNTAJE POR CADA UNO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A. Conocimientos sobre normativa deseable para el cargo</b>		<b>50</b>
a.1 Dominio de las normativas, leyes y reglamentos propios de su cargo.	30	30
a.2 Conocimiento de software computacional nivel usuario.	10	10
a.3 Conocimiento en el diseño, implementación y dominio de herramientas administrativas en control de gestión	10	10
<b>B. Competencias y habilidades deseables para el cargo</b>		<b>50</b>
b.1 Competencias deseables para el cargo		
- Poseer 4 o más competencias para el cargo	30	30
- Poseer 3 o menos competencias para el cargo	10	
b.2 Condiciones personales	20	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

\* El puntaje obtenido en esta etapa 3 corresponde al 40% del proceso total de ponderación. Los postulantes para calificar deben haber obtenido un puntaje entre 90 – 100 puntos

### X. DE LAS TERNAS



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

El comité de selección ordenará a los postulantes idóneos con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna con los postulantes mejor evaluados para el cargo.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes, con un máximo de 3.

## **XI. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.

## **XII RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

El concurso será resuelto a más tardar el día 24 de julio de 2017, seleccionando a una de las personas propuestas por el Comité de Selección en la terna, resolución Alcaldía que será notificada personalmente o por Carta Certificada.

El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo de 3 días hábiles a contar de la fecha de notificación y acompañar documentos probatorios de los factores de ingreso. Si así no lo hiciera, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

## **XIII CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

- **PUBLICACION DE BASES:** El día 23 de junio de 2017, en el Diario El Mercurio de Valparaíso y El Observador, sin perjuicio de la difusión por la página WEB de la Municipalidad de Zapallar ([www.munizapallar.cl](http://www.munizapallar.cl)) y otros medios.
- **PERIODO DE POSTULACION:** Del 23 de junio de 2017 al 7 de julio de 2017. Los antecedentes de postulación deberán presentarse en sobre cerrado y con la ficha de postulación, en el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Zapallar, ubicado en calle German Riesco N°399, dirigido a "Comité de Selección concurso público cargo de Secretario Abogado de Juzgado de Policía Local", con el nombre del postulante, su teléfono y/ o e-mail, en los horarios indicados previamente.
- **PRESELECCION.** El proceso de preselección será definido a más tardar el día 12 de julio de 2017.
- **EXAMEN SICOLÓGICO Y ENTREVISTA:** Los postulantes preseleccionados serán citados a un examen sicológico y a una entrevista personal con el Comité de Selección el día 14 de julio de 2017, en el edificio consistorial, calle German Riesco N°399.
- **RESOLUCION DEL CONCURSO:** La resolución del concurso será efectuada por el Alcalde, a más tardar el día 24 de julio de 2017.
- **FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** 1 de agosto de 2017.

“Cabe señalar que las fechas y plazos mencionadas en estas bases son estimados y podrán ser sujeto de modificación.

## **ANEXO 1**



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

## FICHA DE POSTULACIÓN

### Antecedentes personales

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono (celular o fijo)	
Otro teléfono de contacto	
Correo Electrónico	

### Postulación

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

### Documentación (encierre en un círculo la respuesta)

Ficha de postulación	SI	NO
Curriculum Vitae	SI	NO
Fotocopia simple de cédula de identidad por ambos lados	SI	NO
Ficha de antecedentes personales (Anexo 2)	SI	NO
Certificado de nacimiento	SI	NO
Certificado de antecedentes	SI	NO
Certificado de situación militar al día (en el caso de los hombres)	SI	NO
Certificado de experiencia laboral (Anexo 2) (No carta de recomendación)	SI	NO
Certificado de antigüedad laboral	SI	NO
Certificados de estudio y título de abogado	SI	NO
Declaración jurada para optar a cargo público (Anexo 3)	SI	NO

\*Debe presentar todos los documentos antes requeridos.

### Otros documentos presentados:

---

---

---

Declaro que todos los antecedentes presentados son representación fiel de la realidad y consecuentemente con ello acepto las condiciones establecidas en la ley y las bases de este llamado a concurso.

\_\_\_\_\_  
Firma y RUT del solicitante

Zapallar, \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**





I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos


\_\_\_\_\_  
Firma del declarante

Zapallar, \_\_\_\_\_



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO

Yo: \_\_\_\_\_,  
Domiciliado en \_\_\_\_\_,  
comuna de \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N°  
\_\_\_\_\_, por el presente documento declaro **bajo juramento**, que:

- 1.- No me encuentro inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me encuentro condenado por crimen o simple delito.
- 2.- No tengo vigentes contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, ni tengo litigios pendientes con el municipio, conforme a lo establecido en el artículo 56° letra a) de la Ley N° 18.575.
- 3.- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, ni pariente hasta el tercer grado de consanguinidad ni segundo de afinidad respecto de autoridades y/o de funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, conforme lo establecido en el artículo 56° letra b) de la Ley N° 18.575.
- 4.- No me encuentro suspendido (a) en virtud de resolución pendiente dictada en sumario administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscales, fiscales, de administración autónoma de la beneficencia o de otros organismos estatales.
- 5.- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria dictado en sumario administrativo.

\_\_\_\_\_  
Firma del Declarante

Zapallar, \_\_\_\_\_



I. Municipalidad de Zapallar  
Departamento de Recursos Humanos

Bases preparadas por la comisión del Concurso, que con fecha 9 de junio de 2017, está compuesto por los siguientes funcionarios, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 18.883:

- Encargado de Recursos Humanos, don Juan Cristóbal Solís Lobos.
- Administrador Municipal, don Luis Parot Donoso.
- Director de Control, don Marcelo Cruz Aguilera.
- Directora de la Secretaría de Planificación Comunal, doña Virginia Garrigó Riquelme.
- Juez de Policía Local, don Rodrigo Garay Ruiz.

Firman conforme y en señal de aceptación de las presentes bases:

---

Luis Parot Donoso

---

Marcelo Cruz Aguilera

---

Virginia Garrigó Riquelme

---

Rodrigo Garay Ruiz

---

Juan Cristobal Solís Lobos