

DECRETO EXENTO Nº

1713

CURICÓ,

23 ABR 2026

VISTOS:

- a) La vacante existente en la planta profesionales grado 7º E. M., de la Municipalidad de Curicó.
- b) La publicación en el Diario Oficial, de fecha 26 de diciembre 2018, del Reglamento Nº 03, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Curicó.
- c) El Reglamento Nº 03, de fecha 12 de noviembre 2018, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Curicó.
- d) Ley Nº 20.922, que modifica disposiciones aplicables a funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- e) Decreto Nº307 del Ministerio de Justicia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº15.231, sobre organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
- f) Lo dispuesto en el Art. 16º de la Ley Nº 18.883, de 1989.
- g) Decreto Nº2877 de fecha 02.11.2017, que aprueba Reglamento de Concursos de la Municipalidad de Curicó
- h) El concurso preparado por el Comité de Selección, de conformidad al artículo 19º de la Ley Nº 18.883.
- i) Las facultades que le confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Nº 18.695, de 1988, en su texto refundido y sus posteriores modificaciones, he acordado y

DECRETO:

PRIMERO:/APRUÉBASE, las bases para el llamado a concurso de antecedentes y oposición para proveer el siguiente cargo:

VACANTE A PROVEER

PLANTA : PROFESIONALES
GRADO : 7º E.M.
CARGO : SECRETARIO ABOGADO O SECRETARIA ABOGADA
DESTINACIÓN : SEGUNDO JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE CURICÓ
Nº CARGOS : 01
REQUISITOS : Los señalados en la Ley Nº18.883, Art. 8º Ley Nº 20.922 y Reglamento Nº 03 del 26.12.2018, Art. 2 de la Municipalidad de Curicó.

I. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Cargo	Secretario abogado o secretaria abogada.
Destinación	Segundo Juzgado de Policía Local de Curicó.
Escalafón	Profesionales.
Título requerido	Abogado o abogada.
Grado	7° E.M.
Cargo al que reporta	Jueza del Segundo Juzgado de Policía Local de Curicó.
Lugar de desempeño	Segundo Juzgado de Policía Local, ubicado en Membrillar #431, Curicó.

PERFIL DE EL/LA PROFESIONAL:

Debe ser un profesional calificado que contribuya al buen funcionamiento del Segundo Juzgado de Policía Local de Curicó, ejerciendo de secretario o secretaria del tribunal, cumpliendo con lo dispuesto en la Ley N°18.287, que Establece los Procedimientos ante los Juzgados de Policía Local y en el Decreto N°307 del Ministerio de Justicia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.231, sobre la Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local. Las competencias técnicas deseables para el adecuado desempeño del cargo son: conocimiento general del funcionamiento, procedimiento y normativas aplicables a los Juzgados de Policía Local. En materia de competencias genéricas: orientación al logro, iniciativa, comprensión interpersonal y empatía, preocupación por el orden, calidad y precisión.

Dentro de sus funciones, se encuentran:

- a) Ejercer en calidad de ministro de fe del Tribunal.
- b) Proveer, por sí solo, las solicitudes de mera tramitación.
- c) Custodiar y mantener en orden los procesos y las especies valoradas.
- d) Entregar información a los interesados, de causas que se lleven en el tribunal.
- e) Remitir al archivo los procesos en estado y mantener los archivos en buen estado.
- f) Autorizar los poderes judiciales.
- g) Ingresar registro de causas al archivo.
- h) Administrar archivador de sentencias con regulación y simples.
- i) Enviar al RNC y RNMI causas y sentencias que correspondan, así como a las direcciones de tránsito del país.
- j) Encargarse de la ejecución de las sentencias que se dicten.
- k) Cumplir con las demás funciones que el Juez o Jueza le encomienden.

II. POSTULANTES

Podrán postular al presente llamado a concurso público todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso y no posean incompatibilidades para desempeñar un cargo en la Administración del Estado.

Las bases del llamado a concurso estarán disponibles en la página web municipal www.curico.cl y también se podrán retirar en oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, tercer piso de la Municipalidad de Curicó, ubicada en Estado N° 279, a contar del 27 de abril de 2026, de lunes a viernes en horario de 08:30 a 14:00 horas, sin perjuicio de la publicación del llamado a concurso público en el periódico, de acuerdo a la Ley.

III. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

3.1. GENERALES

Los establecidos en los artículos N°s 10 y 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, artículos N°s 54 y 56 de la Ley N° 18.575 y sus modificaciones posteriores; y en el Reglamento N° 03 de la Municipalidad de Curicó.

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 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 nivel educacional o título profesional que por naturaleza del empleo exija la ley;
- 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.
- g) No estar afecto a ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades administrativas que establece el artículo 54° y 56° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.

3.2. ESPECÍFICOS

Sin perjuicio de los requisitos generales obligatorios antes señalados, el Reglamento N° 03 del 26 de diciembre de 2018 de la Municipalidad de Curicó, en su artículo segundo, fija los requisitos específicos para el desempeño del cargo que se menciona.

Requisitos para Planta de 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.

Requisitos Específicos: Título profesional universitario o título profesional de **ABOGADO O ABOGADA.**

IV. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR EN LA POSTULACIÓN

Para postular, cada persona debe presentar los siguientes documentos, en el orden que se estipula a continuación, sugiriendo archivar cada uno de ellos en una carpeta con separadores:

- a) Carta de postulación (formato estará disponible en la página web institucional www.curico.cl y puede ser solicitada al correo electrónico dor@curico.cl o presencialmente en la oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento de la Municipalidad de Curicó).
- b) Fotocopia simple de Cédula Nacional de Identidad por ambos lados.
- c) Curriculum Vitae actualizado, de acuerdo con el formato disponible en anexos.
- d) Certificado de situación militar al día original (en caso de varones) emitido por el Cantón de Reclutamiento, cuando corresponda.
- e) Certificado de título profesional de abogado o abogada.
- f) Antecedentes académicos que acrediten el grado de magíster, cuando corresponda.
- g) Certificados que acrediten actividades de capacitación o cursos de perfeccionamiento, indicando la duración (en horas pedagógicas) de los mismos. No serán consideradas aquellas capacitaciones o cursos que no cuenten con el detalle de sus horas de duración.

Los certificados indicados en las letras e), f) y g) deberán presentarse en original y/o copia debidamente protocolizada ante el Secretario Municipal de Curicó.

No obstante lo anterior, los postulantes podrán solicitar al momento de presentar su postulación en la Oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, tercer piso de la Municipalidad de Curicó, ubicada en Estado N° 279, que los certificados originales sean cotejados con fotocopias simples presentadas por los propios interesados. Una vez efectuado el cotejo y habiendo estampado en la fotocopia simple el timbre de recepción, la fecha, el nombre y la firma del funcionario/funcionaria, los originales le serán devueltos al postulante (Dictamen 18.968/94 de Contraloría General de la República).

- h) Documento que certifique la experiencia laboral en el sector público o municipal, emitido por la entidad municipal o pública según corresponda y adjuntando el certificado de cotizaciones histórico en que **aparezca el nombre del empleador y el cual debe ser emitido por la respectiva AFP** o el certificado de renta emitido por la entidad pública o municipal en la cual prestó servicios y que acredite los periodos (año y meses) en los cuales se realizó la labor, esto para el caso de la emisión de boletas de honorarios.
- i) Certificado de cotizaciones histórico en que **aparezca el nombre del empleador y el cual debe ser emitido por la respectiva AFP** o el certificado de renta de la empresa en la cual prestó servicios y que acredite los periodos (año y meses) en los cuales se realizó la labor, esto para el caso de la emisión de boletas de honorarios, lo cual certificará la experiencia laboral en el área privada.
- j) Declaración Jurada Simple que acredite lo establecido en las letras c), e) y f) del Artículo 10° de la Ley 18.883, esto es tener salud compatible, no haber cesado en

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

- cargo público y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- k) Declaración Jurada Simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilitación o incompatibilidad contempladas en los Artículos 54° y 56° de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
 - l) Postulantes que presenten alguna discapacidad que produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección, deben informar e incluir en su postulación la ficha de discapacidad (formato en anexos), para su adaptación.

Los postulantes deberán presentar sus antecedentes de postulación en sobre cerrado y sellado, indicando en el sobre: cargo al que postula, grado, destinación del cargo, nombre, RUT, correo electrónico y teléfono. Se le asignará un número correlativo, que lo identifique durante el proceso de selección, de acuerdo al orden de llegada de las postulaciones. El lugar de recepción de antecedentes será oficina de Desarrollo Organizacional y Reclutamiento, en el tercer piso de la Municipalidad de Curicó, ubicada en Estado N° 279, desde el 27 de abril del 2026 y hasta el 08 de mayo 2026, en horario de 08:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

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 como incumplimiento de la correcta postulación y será causal para dejar al postulante fuera de concurso.

Una vez cerrado el plazo para la presentación y recepción de antecedentes, no se recibirán nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para analizar los ya presentados.

La falsedad comprobada de los documentos presentados será causal suficiente para eliminar del concurso al postulante.

Los antecedentes se devolverán, a los no seleccionados, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término del concurso y no se entregará información hasta el término del proceso, lo que será oficializado en la página web de la municipalidad.

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

V. PROCESO DE SELECCIÓN

El Comité de Selección encargado del concurso, estará integrado de acuerdo al Reglamento de Concursos de la Municipalidad de Curicó, Decreto N°2877, del 02.11.2017 y de acuerdo al Decreto Exento N°1536 de fecha 15.04.2026, en que el Sr. Alcalde designa al Comité de Selección.

El proceso de selección se regirá por las siguientes bases, y estará estructurado en etapas; y la evaluación de los factores se producirá en forma sucesiva y en el orden que se describe a continuación:

Etapas		Aspecto a evaluar	Puntaje	Total
1	Evaluación Curricular	Grado académico (Magíster y/o Doctorado)	10 puntos.	60 puntos
		Cursos de capacitación	20 puntos.	
		Experiencia laboral en el sector público o municipal	20 puntos.	
		Experiencia laboral en el área privada	10 puntos.	
2	Entrevista Personal y Evaluación Psicolaboral	Aptitudes y competencias que demuestre el postulante en la entrevista personal con el Comité de Selección y en la evaluación psicolaboral.	40 puntos.	40 puntos.
Máximo de puntaje del proceso:			100 puntos.	

VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se establece la siguiente pauta de evaluación del cargo en el grado que se señala al inicio de las presentes bases para el llamado a concurso a efectuarse por la Municipalidad de Curicó, de conformidad a la Ley N° 18.883, Ley N° 20.922 y Reglamento N° 03 de la Municipalidad de Curicó:

GRADOS ACADÉMICOS

Puntaje máximo 10 PUNTOS

- Magíster y/o doctorado	10 PUNTOS
--------------------------	-----------

Los grados académicos que se acrediten deben ser afines y pertinentes al cargo que se postula para ser considerados por el Comité de Selección.

CURSOS DE CAPACITACIÓN

Puntaje máximo 20 PUNTOS

Cantidad de horas	Capacitación específica para el cargo
Entre 50 y 79 horas pedagógicas de capacitación	5 PUNTOS
Entre 80 y 119 horas pedagógicas de capacitación	10 PUNTOS
Entre 120 o más horas pedagógicas de capacitación	15 PUNTOS
Se considerará complementariamente a este factor y sólo en este ítem, lo siguiente: -1 o más diplomados (mínimo de 180 horas pedagógicas cada diplomado) con pertinencia en el área del desarrollo del cargo.	5 PUNTOS (puntaje adicional máximo).

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

Los diplomados, postítulos o cursos de capacitación/especialización, serán considerados dentro de este ítem, en la medida que el certificado que los acredite, indique el número total de horas de duración y serán válidas para este proceso de concurso, las capacitaciones realizadas antes del 31 de marzo de 2026.

Las capacitaciones que se acrediten deben ser afines y pertinentes al cargo que se postula para ser consideradas por el Comité de Selección.

Se considerará como capacitación todo perfeccionamiento realizado posterior a la fecha de entrega del título profesional y no relacionado con la malla curricular del proceso de formación profesional.

En caso de diplomado(s), será considerado puntaje adicional por solo uno de ellos que cumpla requisitos de horas y pertinencia, el resto será computado al total de horas de capacitación.

EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO O MUNICIPAL**Puntaje máximo 20 PUNTOS**

Cantidad de años	Puntaje
Entre 1 y 3 años	10 PUNTOS
Entre 4 y 7 años	15 PUNTOS
8 o más años	20 PUNTOS

Para el cómputo de experiencia laboral, la fracción igual o superior a 6 meses, se aproximará al entero más próximo. Experiencia en el cargo que se requiere o similar, de preferencia en la municipalidad, otros municipios o servicios públicos.

EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA PRIVADA**Puntaje máximo 10 PUNTOS**

Cantidad de años	Puntaje
Entre 1 y 2 años	3 PUNTOS
Entre 3 y 4 años	6 PUNTOS
5 o más años	10 PUNTOS

Para el cómputo de experiencia laboral, la fracción igual o superior a 6 meses, se aproximará al entero más próximo.

En caso de que la experiencia en servicios públicos y área privada se refieran a idénticos periodos, solo será considerado el que otorgue mayor puntaje, no siendo acumulables por mismos periodos.

Puntaje máximo a obtener por los antecedentes anteriormente señalados:

60 PUNTOS.

Puntaje mínimo para acceder a la entrevista personal y evaluación psicolaboral:

25 PUNTOS.

VII. PRUEBA DE CONOCIMIENTO

Los postulantes que cumplan con el puntaje, luego de la evaluación curricular, continuarán en las siguientes etapas del proceso. Se aplicará una prueba específica de conocimiento, que tendrá el siguiente temario:

• **Derecho público (constitucional y administrativo) (Constitución 1980)**

1. Bases generales de la Administración del Estado.
2. Principios constitucionales del Poder Judicial.
3. Principio de legalidad y de juridicidad: las potestades.
4. El acto administrativo, sus efectos y vigencia.
5. Nulidad de derecho público.

• **Derecho Civil**

1. Acto jurídico: elementos de existencia y de validez; efectos; ineficacia (nulidad, inexistencia, inoponibilidad); consentimiento (formación y vicios).
2. Responsabilidad civil contractual y extracontractual. Delitos y cuasidelitos.

• **Derecho Procesal Orgánico**

1. Deberes y prohibiciones de los jueces.
2. Causales de implicancia y recusación.
3. Ley 15.231 que fija el texto definitivo y refundido de la ley de organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

• **Derecho Procesal Civil y Leyes específicas**

1. Reglas comunes a todo procedimiento.
2. La demanda: requisitos, efectos.
3. Emplazamiento: concepto, efectos.
4. Actuaciones del demandado: rebeldía, allanamiento, excepciones dilatorias, contestación de la demanda, excepciones perentorias, reconvencción.
5. La prueba: carga de la prueba, sistemas de valoración, medios probatorios.
6. La sentencia: citación para oír sentencia, requisitos de la sentencia definitiva, efectos.
7. Incidentes: concepto y tramitación.
8. Recursos procesales: concepto, fundamento, clases, características, efectos, sujetos, preclusión, tramitación (apelación, casación en la forma, casación en el fondo).
9. Ley 18.287, ley que establece procedimiento ante los juzgados de policía local.
10. Ley 19.496 que establece normas sobre protección de los derechos de los consumidores.
11. Ley 20.009 que establece un régimen de limitación de responsabilidad para titulares o usuarios de tarjetas de pago y transacciones electrónicas en caso de extravío, hurto, robo o fraude.
12. Ley 18.290 de Tránsito.

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

13. Ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
14. Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de Chile.

Se informará vía correo electrónico, la hora, día y lugar en que se desarrollará la prueba de conocimiento. Pasarán a la etapa de entrevista personal y evaluación psicolaboral, los postulantes que obtengan una nota igual o superior a 5,0 en la prueba específica de conocimiento, la cual se evaluará con nota del 1 al 7.

VIII. EVALUACIÓN PSICOLABORAL Y ENTREVISTA PERSONAL

La evaluación psicolaboral tiene como objetivo identificar las competencias laborales del postulante para ejercer integralmente el cargo a concursar y se realizará en modalidad grupal.

La entrevista personal considerará evaluar aptitudes que demuestre el postulante frente al Comité de Selección, especialmente en las que digan relación con propuestas y conocimientos del cargo al que postula.

Se citará por correo electrónico a la evaluación psicolaboral grupal y a la entrevista personal a los postulantes preseleccionados para el cargo, de acuerdo al cronograma del presente llamado a concurso. Si debido a la cantidad de postulantes no se lograra entrevistar a la totalidad de estos, se continuará el día hábil siguiente.

El Comité de Selección del concurso está conformado por Administrador Municipal, Director de Control Interno, Director de Obras Municipales; Director de Gestión de Personas y Jueza del Segundo Juzgado de Policía Local de Curicó. Podrán participar como reemplazantes de los integrantes del Comité de Selección, en caso de encontrarse uno o más de ellos imposibilitados de cumplir su cometido; Secretario Municipal, Director de Administración y Finanzas o Director de Servicios Operativos, de acuerdo con el Decreto Exento N°1536 de fecha 15.04.2026.

Aquellos postulantes que no se presenten o lleguen atrasados a una o ambas instancias, serán descartados inmediatamente del proceso de este concurso.

IX. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Con el resultado del concurso, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer. El Alcalde podrá entrevistar a los seleccionados de la terna y podrá seleccionar a cualquiera de las personas propuestas, sin importar el lugar que ocupen dentro de la terna. Resuelto el concurso, el Director de Gestión de Personas, notificará personalmente o por oficio al seleccionado/seleccionada. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

El resultado del proceso se publicará en la página web del municipio, en un plazo máximo de 05 días, una vez resuelto por el alcalde la selección del cargo vacante.

DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

X. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Nº	ETAPA	FECHA
1	PUBLICACIÓN DEL LLAMADO	26 de abril de 2026.
2	RETIRO DE BASES	A contar del 27 de abril de 2026.
3	PLAZO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Desde el 27 de abril de 2026 hasta el 08 de mayo de 2026, a las 14:00 horas.
4	EVALUACIÓN CURRICULAR Y PRESELECCIÓN DE POSTULANTES	Desde el 11 mayo al 13 de mayo de 2026.
5	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	15 de mayo de 2026.
6	EVALUACIÓN PSICOLABORAL	18 de mayo de 2026.
7	ENTREVISTA PERSONAL	Desde el 19 de mayo al 25 de mayo de 2026.
8	EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE TERNA	25 de mayo de 2026.
9	RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	27 de mayo de 2026.
10	NOTIFICACIÓN AL SELECCIONADO	28 de mayo de 2026.
11	ACEPTACIÓN DEL CARGO	29 de mayo de 2026.
12	ASUNCIÓN DEL CARGO	01 de junio de 2026.

El Comité de Selección se reserva la facultad de realizar modificaciones a los plazos por razones de fuerza mayor.


ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



JUAN RAFAEL GONZÁLEZ VÁSQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



GEORGE BORDACHAR SOTOMAYOR
ALCALDE


MFV/PFC/TMQ/EAC/SOR/mmr.
DISTRIBUCIÓN:

- Comité de Selección
- Dirección Gestión de Personas
- Archivo

