



Decreto N° 11306  
Coronel, 30 DIC. 2025

LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER  
EL CARGO SECRETARIO ABOGADO DEL  
JUZGADO DE POLICIA LOCAL DE CORONEL,  
PROFESIONAL GRADO 7°.

VISTOS:

1. La Ley N° 20.554, publicada en el Diario Oficial del 23 de enero de 2012, que crea el Juzgado de Policía Local y cargos de Juez y Secretario Abogado de Juzgados de Policía Local en Municipalidades del País.
2. El Decreto Alcaldicio N° 1.758 del 15 de marzo de 2012, que crea el cargo de "Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local", en la Municipalidad de Coronel.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
4. Que en la planta de personal de la I. Municipalidad de Coronel, se encuentra vacante el siguiente cargo: **Secretario Abogado Profesional Grado 7° del Juzgado de Policía Local**;
5. Y, en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1. Llámese a Concurso Público de antecedentes para proveer el cargo de **SECRETARIO ABOGADO PROFESIONAL GRADO 7 DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL DE CORONEL**.
2. ESTABLECENSE las siguientes Bases para el llamado a Concurso Público del cargo señalado anteriormente:

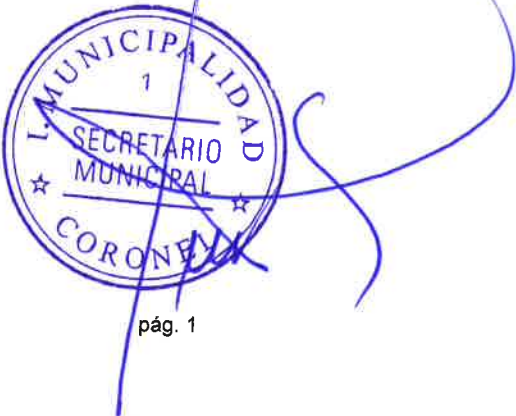
**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO ABOGADO PROFESIONAL GRADO 7 DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Institución | Ilustre Municipalidad de Coronel |
| Rut         | 69.151.200-2                     |
| Dirección   | Bannen N°70, Coronel             |

2. **CARACTERÍSTICAS DEL CARGO**

|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Planta                | Profesional          |
| Cargo                 | Secretario Abogado   |
| Grado                 | 7°                   |
| N° de Cargos          | Uno                  |
| Calidad               | Planta               |
| Fecha de nombramiento | 02 de marzo del 2026 |





### **3. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

#### **3.1 REQUISITOS GENERALES**

- Los establecidos en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y Art. 12 de la Ley N° 19.280.
- No estar afecto a las inhabilidades establecidas en artículo 56 del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

#### **3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:**

- Título Profesional de Abogado.

Los postulantes que cumplan con los requisitos legales, generales y específicos, podrán acceder a la fase de evaluación que contemplan las presentes bases.

### **4 FUNCIONES GENERALES DEL CARGO:**

- Actuar como Secretario del Tribunal, cumpliendo con la normativa de la Ley N° 15.231 sobre Organizaciones 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.
- 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.
- Reemplazar al Juez de Policía Local cuando corresponda.
- Cumplir con las demás obligaciones que le asignen las Leyes, Reglamentos e Instrucciones.

### **5 INDIVIDUALIZACION DE ANTECEDENTES REQUERIDOS:**

1. Carta de Solicitud indicando la postulación al cargo.
2. Curriculum Vitae con fotografía, en donde se indiquen los siguientes aspectos:
  - Identificación del postulante, domicilio, teléfonos de contacto los tuviere, correo electrónico si los tuviere.
  - Estudios y cursos de capacitación.
  - Experiencia laboral debidamente comprobada, sea en el área privada, área pública y/o área municipal.
  - Experiencia Laboral se acredita mediante certificados emitidos por empleador, contratos de trabajo, Decretos de Nombramiento y otros que pudieren acreditar fehacientemente experiencia.
3. Acreditar Título Profesional de Abogado.
4. Certificados de Capacitación, en fotocopia.
5. Certificado de Situación Militar al día cuando corresponda.
6. Cédula Nacional de Identidad, (fotocopia por ambos lados)
7. Certificado de Nacimiento.
8. Declaración Jurada Simple (no es requisito que sea ante Notario), en la que se declare:
  - a) Tener salud compatible con el cargo;
  - b) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años de la fecha de expiración de funciones;
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito y;
  - d) Que no se encuentra afecto a alguna de las causales de inhabilidad prevista en el artículo 56° del D.F.L. N° 1/19.653 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.





NOTA: Solo para efectos de facilitar revisión de antecedentes, se solicita que, en lo posible, éstos sean presentados en el siguiente orden, incluyendo un listado de los documentos que se anexan al currículum:

- 1. Carta postulación firmada.
- 2. Currículum vitae.
- 3. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.
- 4. Certificado de nacimiento.
- 5. Certificado de Situación Militar al día, cuando fuera procedente.
- 6. Título profesional.
- 7. Declaración jurada.
- 8. Cursos de capacitación y formación.
- 9. Experiencia laboral debidamente comprobada.

6. **PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**

Los postulantes deberán hacer llegar sus documentos de forma física en la Oficina de Partes (O.I.R.S.) de la I. Municipalidad de Coronel, en sobre cerrado, identificando nombre, Run, Correo Electrónico, teléfono fijo y/o celular y cargo al que postula, a contar del 26 de enero de 2026 y hasta el día 09 de febrero de 2026 a las 12:30 horas, por tanto, no se recibirán postulaciones por correo electrónico y aquellas que lleguen fuera de plazo y horario.

7. **APLICACIÓN DE PAUTA DE EVALUACIÓN CARGO SECRETARIO ABOGADO:**

El concurso considera evaluar los siguientes antecedentes curriculares y entrevista personal.

| 7.1 FACTORES                                                              | PONDERACIÓN |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------|
| a) Estudios                                                               | 20%         |
| b) Experiencia Laboral                                                    | 30%         |
| c) Aptitudes específicas para el desempeño del cargo, Entrevista Personal | 50%         |

a) **Estudios 20%**

Estos serán evaluados con un puntaje máximo de 100 puntos, los que serán ponderados en un 20% del puntaje total. El desglose de los factores curriculares a evaluar son los siguientes:

| Estudios y Cursos de Formación Educacional y/o Capacitación Ítems                            | Puntaje |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Magister o postítulos del área del Derecho Procesal y/o Justicia de Policía Local. Cada Uno. | 60      |
| Diplomados, del área del Derecho en general. Cada uno:                                       | 40      |
| Cursos, capacitaciones vinculadas al área del Derecho, entre otros afines. Cada uno.         | 20      |

b) **Experiencia Laboral 30%**

Este concepto será evaluado con un puntaje máximo de 100 puntos, los que serán ponderados en un 30% del puntaje total.

| Experiencia Laboral en el cargo. | Puntaje |
|----------------------------------|---------|
| Entre 5 años y más               | 100     |
| Entre 3 y menos de 5 años        | 70      |
| Menos de 3 años                  | 50      |

c) **Aptitudes específicas para el desempeño del cargo, Entrevista Personal 50%**

Se calificará el 50% de un puntaje máximo de 100 puntos, la entrevista de los postulantes preseleccionados de evaluación de aptitudes.

Se considerarán postulantes idóneos para entrevista, aquellas personas que obtengan un puntaje mínimo de 70 puntos.





La citación a la Entrevista Personal será efectuada por el Encargado de Recursos Humanos del Municipio, vía telefónica y/o correo electrónico que indicó cada postulante en su currículum. La entrevista personal a los postulantes se realizará en las dependencias de la I. Municipalidad de Coronel, domiciliada en Bannen N° 70 Coronel, en la oficina de Recursos Humanos cuarto piso del Edificio Consistorial, a contar del 16 de febrero de 2026 en horario por confirmar.

## 7.2 PUNTAJE FINAL

### PUNTAJE TOTAL

| FACTORES            | OBTENIDO | PONDERACIÓN | FÓRMULA         |
|---------------------|----------|-------------|-----------------|
| Estudios y cursos   | A        | 20%         | $A \times 0.20$ |
| Experiencia laboral | B        | 30%         | $B \times 0.30$ |
| Entrevista Personal | C        | 50%         | $C \times 0.50$ |

$$\text{Puntaje Final} = (A \times 0.20) + (B \times 0.30) + (C \times 0.50)$$

El Puntaje Final mínimo para ser declarado Postulante Idóneo, y poder en consecuencia, tener la posibilidad de integrar una terna, será de 70 Puntos.

## 8. COMISIÓN EVALUADORA:

El concurso será conducido por una Comisión Evaluadora integrada por:

El Encargado del Departamento de Recursos Humanos o quien lo subrogue, un representante de la Secretaría Comunal de Planificación, un representante de la Administración Municipal y un representante de Secretaría Municipal, quienes levantarán acta de cada etapa y propondrán al Alcalde una terna de postulantes en orden decreciente de puntaje. La Comisión actuará conforme a los principios de igualdad, mérito, probidad y transparencia.

## 9. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso será resuelto el día 26 de febrero de 2026 por el Alcalde.

## 10. DECLARACIÓN:

El Concurso podrá ser declarado desierto si los postulantes no alcanzan el puntaje mínimo establecido en el punto N° 7.5.

## 11. DEL LLAMADO A CONCURSO:

Las bases del concurso se encontrarán a disposición de los interesados (as) en la página web de la Municipalidad de Coronel, [www.coronel.cl](http://www.coronel.cl), a contar del 26 de enero de 2026. Además, podrán solicitarlas presencialmente en la I. Municipalidad de Coronel, ubicada en calle Bannen N° 70, en dependencias de Recursos Humanos entre las 08:30 a 13:45 horas.

## 12. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna y notificará personalmente, por carta certificada o correo electrónico al señalado postulante, quien deberá manifestar su aceptación al cargo, por escrito o por correo electrónico a [gleiva@coronel.cl](mailto:gleiva@coronel.cl) dentro del plazo de cinco días hábiles y acompañar en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Artículo 11 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a algunos de los otros postulantes propuestos.

## 13. ACEPTACIÓN AL CARGO:

Una vez aceptado el cargo por el postulante, la persona será designada titular en el cargo para el cual postula a contar del 02 de marzo de 2026.

## 14. CONSULTAS

Se recibirán consultas en el Departamento de Recursos Humanos o a través del Correo electrónico [gleiva@coronel.cl](mailto:gleiva@coronel.cl)





#### **15. NORMATIVA APLICABLE**

El presente concurso se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 18,695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 18,883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 18.575. Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y demás normativa pertinente.

Asimismo, se aplicarán los principios de legalidad, igualdad de oportunidades, transparencia, mérito y probidad administrativa establecida en la Constitución Política de la República y fiscalizada por la Contraloría General de la República.

Las Bases del Concurso, así como también la Pauta de Evaluación del mismo y que forman parte integrante del presente Decreto Alcaldicio, serán publicados en la página web de la I. Municipalidad de Coronel [www.coronel.cl](http://www.coronel.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE y ARCHÍVESE**

Two circular official stamps are visible. The left stamp is for the 'I. MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL CORONEL' and is signed by 'CARLOS GONZÁLEZ MANRÍQUEZ SECRETARIO MUNICIPAL'. The right stamp is for the 'I. MUNICIPALIDAD ALCALDE CORONEL' and is signed by 'BORIS CHAMORRO REBOLLEDO ALCALDE'. Both signatures are in blue ink and are quite stylized.

#### **DISTRIBUCIÓN:**

- Comisión de Concurso Público
- Dirección de Adm. Y Finanzas
- Secretaría Municipal
- Dpto. de Recursos Humanos
- Archivo.

**BCHR/CGM/JIC/VS/R/GLP/glp**