



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDIA

DECRETO N° 1930 /

HUALAÑÉ, 13 AGO. 2021

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE
SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- 1) La necesidad de llamado a concurso público para la contratación en calidad a Contrata de un **cargo Técnico Grado 13° E.U.M.**
- 2) Lo dispuesto en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo" y la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
- 3) El Oficio N°735 de fecha 10.08.2021 donde la Srta. Alcaldesa solicita a la Directora de Administración y Finanzas la realización del concurso público para la contratación en calidad a Contrata de un cargo **Técnico Grado 13°**.
- 4) El Certificado N° 158 de fecha 12.08.2021 de la Directora de Administración y Finanzas donde señala que existe disponibilidad presupuestaria para la contratación, y que dicha contratación no excede del 40% del total de la remuneración de planta.
- 5) El Reglamento interno de concursos públicos, contrataciones y términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé.
- 6) El Decreto N° 2514 de fecha 18.11.2020 que aprueba el Reglamento Interno de concursos públicos, contrataciones y términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé.
- 7) Las facultades que confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones, he acordado y;

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, bases concurso público para la contratación en calidad a Contrata de un cargo **Técnico Grado 13° E.U.M.**
2. **NOMBRESE**, el Comité de Selección el cual estará compuesto según lo establecido en el Art. N° 13 del Reglamento Interno de concursos públicos, vale decir, por tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, detallándose:



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDIA

NOMBRE	CARGO	GRADO
Claudio Antonio Montalva Avendaño	Administrador Municipal	7° E.U.M
Luis Antonio Campos Peñaloza	Director de Obras Municipales	7° E.U.M
Ana María Uribe Fuentes	Directora de Control Interno	7° E.U.M

3. **PUBLIQUESE**, las bases de concurso público en la página web municipal.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.



JORGE DÍAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CAROLINA A. MUÑOZ NUÑEZ
ALCALDESA


DISTRIBUCIÓN

La indicada

Archivo of. de partes

Archivo Correlativo.

CAMN/CAMA/JDR/AMUF/AMCC/lhh





REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ

BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS EXTERNOS
CARGO PROFESIONAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
PROVINCIA DE CURICÓ - VII REGIÓN DEL MAULE
R.U.T. N° 69.100.600-K
FONO: 752-600170 / 752-600150

II. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO:

CALIDAD : CONTRATA, hasta el 31.12.2021 o hasta que se requiera de sus servicios)
CARGO : TECNICO, CONTADOR GENERAL
GRADO : 13° E.U.M.
HORA : 44 HORAS SEMANALES
N° CARGO: 01

III. GENERALIDADES

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar un cargo **Técnico, Contador General**.

Este concurso de ingreso a contrata, se ajusta la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Municipalidad de Hualañé, llama a concurso para proveer el Cargo **Técnico, Contador General, Grado 13° E.U.M.**, conforme a las presentes Bases.

IV. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Cargo **Técnico, Contador General, Grado 13° E.U.M.** jornada completa, desde el 01.09.2021 hasta el 31.12.2021, o hasta que sean necesarios sus servicios, el cual dependerá de la Administración de la I. Municipalidad de Hualañé.

Remuneración bruta mensual será la correspondiente a escala de remuneraciones municipal.-

V. PERFIL.

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Hualañé deberá ser un **Técnico**, que cuente con la experiencia acorde al cargo, capaz de realizar gestiones que se requieran para el funcionamiento de la Dirección correspondiente.

Se requiere un **Técnico, Contador General**, con manejo de grupo, organizado, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ

VI. REQUISITOS DE INGRESO.

1. Todos los interesados que postulen al cargo deberán cumplir con los requisitos establecidos en los artículos N° 19 Y 20 del Reglamento Interno de Concurso Públicos Contratación y Términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé, los cuales se basan en lo señalado en los artículos N° 10 y N° 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

ARTICULO 19, del Reglamento Interno de Concurso Públicos Contratación y Términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé:

- a) Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante declaración jurada;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel medio educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, acreditándose mediante los títulos conferidos, tal corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia establecidas por el Ministerio de Educación;
- 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, acreditándose por el interesado mediante Declaración Jurada Simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito, acreditado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho: mediante certificado el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio.

ARTICULO 20°, del Reglamento Interno de Concurso Públicos Contratación y Términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé:

1. Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos de la siguiente forma:
 - a) Los requisitos establecidos en las letras a), b) del artículo anterior, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Lo requerido en la letra d) debe ser original o copia simple del original autorizada ante notario público para la postulación.
 - b) Los requisitos contemplados en las letras c), del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud Correspondiente.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ

- c) El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia establecidas por el Ministerio de Educación.
 - d) El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
 - e) La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
 - f) La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento el que será registrado electrónicamente en la plataforma SIAPER REMUN de la Contraloría General de la República y deberá quedar archivado para la respectiva validación y fiscalización del organismo contralor.
2. No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 y 56 de la Ley N° 18.575. Estos son:

Artículo N° 54. Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución y las leyes.

Artículo N° 56. Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.
- b) Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.
- d) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ

del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

e) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.

VII. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los postulantes que cumplan con los requisitos generales serán evaluados, de acuerdo a las siguientes etapas y ponderaciones:

N° ETAPA	ETAPA	PONDERACIÓN
I	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	30%
II	Experiencia laboral	25%
III	Antecedentes Personales	15%
IV	Entrevista Personal	30%

1. ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN

1.1. Requisitos específicos o preferenciales

- a) **Título Técnico, Contador General** reconocido por el Ministerio de Educación, demostrado con certificado original o copia legalizada ante notario.
- b) **Capacitaciones en el áreas**, estas deben ser demostrada con certificados de la institución que impartió la capacitación.

2. EXPERIENCIA LABORAL

Demostrada con certificado emitido por la respectiva empresa firmado por esta.

- a) Experiencia en contabilidad gubernamental.
- b) Experiencia en conciliaciones bancarias.
- c) Experiencia en rendiciones de SIRET.
- d) Experiencia en procesos administrativos.
- e) Experiencia en Microsoft Excel.
- f) Experiencia en Microsoft Word.

3. ANTECEDENTES PERSONALES

A fin de evaluar este factor se considerará lo siguiente:

- a) Copia Cédula de Identidad
- b) Certificado de Antecedentes emitido con fecha posterior a la publicación de las bases
- c) Declaración Jurada de inhabilidad
- d) Certificado de situación militar al día (Varones)
- e) Curriculum Vitae, el cual debe contener lo siguiente:
 - Agregando todos los antecedentes que respalden los estudios como:
 - Formación académica requerida, según lo señalado en punto XI de las presentes bases.
 - Capacitaciones.
 - Experiencia laboral. La experiencia laboral debe ser acreditada con documentación de respaldo, demostrada con certificado firmado por la empresa, con una vigencia máxima de 30 días



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ

corridos desde su emisión a la fecha de ingreso de los antecedentes.

4. ENTREVISTA PERSONAL

Para ello se llamara a cada postulante que llegue a esta etapa a una entrevista personal, la que será coordinada telefónicamente o correo electrónico.

Se evaluará la capacidad analítica, interés, conocimientos de tareas a realizar, expresión corporal, expresión verbal, presencia personal, capacidad de argumentación, orientación al logro y manejo de la situación en la entrevista.

VIII. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

1. Estudios y cursos de formación educacional o capacitación: con el fin de evaluar este factor se considerará lo siguiente:

Estudios y Cursos de formación o capacitación	Nota
Título técnico de Contador General con 2 o más capacitaciones en el área.	7.0
Título Técnico de Contador General con 1 capacitación en el área.	6.0
Título Técnico de Contador General sin capacitación	5.0



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ

2. Experiencia laboral: con el fin de evaluar este factor se considerará lo siguiente:

Experiencia Laboral	Nota
Presenta 2 o más certificado de experiencia desempeñando funciones en servicios públicos o privados en las áreas señaladas en el punto VII, 2.	7.0
Presenta 1 certificado de experiencia desempeñando funciones en servicios públicos o privados en las áreas señaladas en el punto VII, 2.	5.0
No presenta	2.0

3. Antecedentes Personales: con el fin de evaluar este factor se considerará lo siguiente:

Antecedentes Personales	Nota
Presenta 100% lo solicitado	7.0
No presenta 100% lo solicitado	4.0
No presenta información	2.0

4. Entrevista Personal

La entrevista será realizada por el comité de selección, los cuales evaluarán en forma individual al postulante, con nota de 1 a 7, de las cuales se obtendrá un promedio.

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PORCENTAJE TOTAL DE LAS DIFERENTES ETAPAS

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá a la Alcaldesa el o los nombres del o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, y que ponderen una nota igual o superior a 5. En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más candidatos con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes.

En el caso de que hubiera más de 3 postulantes y se produjera un empate en el puntaje final de los concursantes que obtuvieran una nota igual o mayor al 5, el comité deberá proponer a la Alcaldesa a todos los postulantes que tengan los tres puntajes más altos.

La Alcaldesa o quien la subrogue, seleccionará a una de las personas propuestas.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada en el cargo correspondiente, mediante la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ

IX. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

DESCRIPCIÓN	FECHA
FECHA DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB MUNICIPAL	17.08.2021
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: desde las 09:00 a 13:00 horas, y 15:00 a 17:00 horas en Oficina de Partes de la Municipalidad de Hualañé	19.08.2021
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	20.08.2021
ENTREVISTA PERSONAL, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	25.08.2021
ENVIÓ TERNA Y SELECCION DE LA SRTA. ALCALDESA	30.08.2021
NOMBRAMIENTO	01.09.2021

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

No se recibirán postulaciones fuera de plazo ni por correo electrónico.

Se aplicará a las postulaciones enviadas vía correo postal, el mismo plazo que se señala en RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES, siendo responsabilidad del postulante que los antecedentes ingresen a la Oficina de Partes antes del plazo estipulado.

X. **ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN.**

Para hacer efectivo la contratación el seleccionado deberá presentar, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la contratación en oficina de RRHH, certificado de Salud compatible emitido por el **Servicio de Salud del Maule** (requisito obligatorio).

XI. **PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:**

Los postulantes deberán presentar sus documentos en sobre cerrado, el cual debe contener en el anverso (pegado) el Anexo N° 1 con toda la información señalada en este.



CLAUDIO A. MONTALVA AVENDAÑO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



LUIS A. CAMPOS PEÑALOZA
DIRECTOR DE OBRAS



ANA MARÍA URIBE FUENTES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO