



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



DECRETO N° 141/

HUALAÑÉ, 19 ENE. 2023

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- Ley N° 18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- La vacancia de los cargos de planta que se indican: Secretario Municipal grado 7° EUM; Técnico grado 15° EUM y Administrativo grado 17° EUM.
- El Decreto Alcaldicio N° 3.418 de fecha 29 de diciembre de 2022 que Aprueba el Reglamento Interno actualizado de Concursos Públicos, Contrataciones y Término de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de la Ilustre Municipalidad de Hualañé de llamar a concurso público para proveer los cargos de planta que se encuentran vacantes, a saber: Secretario Municipal grado 7° EUM; Técnico grado 15° EUM y Administrativo grado 17° EUM.
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, su reglamento y modificaciones posteriores, he acordado y:

DECRETO:

- APRUEBESE, las Bases Administrativas** para los siguientes llamados a concurso público para proveer los cargos de planta en calidad de Titular, que se indican:

CARGO	GRADO	HORAS SEMANALES
ADMINISTRATIVO	17° EUM	44 horas
TÉCNICO	15° EUM	44 horas
SECRETARIO MUNICIPAL	7° EUM	44 horas

- NÓMBRESE el Comité de Selección (Comisión Evaluadora)** el cual estará compuesto según lo establecido en el art. N° 13 del Reglamento Interno actualizado de Concursos Públicos, Contrataciones y Término de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Hualañé, por los siguientes funcionarios municipales.

NOMBRE	GRADO	CARGO
MARCELO HERNANDEZ ROJAS	7° EUM	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
ANITA MARIA GONZALEZ CORREA	7° EUM	DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
LUIS ANTONIO CAMPOS PEÑALOZA	7° EUM	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE

JONATHAN VALDIVIA BRAVO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CAROLINA MUÑOZ NUÑEZ
ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- ✓ Archivo correlativo
- ✓ Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Archivo Of. de Partes

CAMN/MHHR/JMVB/AMGC/lchh



BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS PÚBLICOS EXTERNOS

CARGO ADMINISTRATIVO

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:

PLANTA : ADMINISTRATIVO
CARGO : ADMINISTRATIVO
GRADO : 17° E.U.M.
HORA : 44 HORAS SEMANALES
N° CARGO : 01

III. REQUISITOS:

- a) Lo establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Lo establecidos en Ley N° 19.280, del 06.12.2003.
- c) Lo establecido en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

IV. GENERALIDADES

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

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Ilustre Municipalidad de Hualañé, llama a concurso público para proveer el cargo para la planta **ADMINISTRATIVO**, Grado **17° E.U.M.**, conforme a las presentes Bases.

V. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Cargo **ADMINISTRATIVO**, Grado **17° E.U.M.** jornada completa, el cual dependerá de la **Administración Municipal de la Ilustre Municipalidad de Hualañé**.

Las tareas específicas que deberá desarrollar el **ADMINISTRATIVO** son:

- a) Apoyar a en los requerimientos administrativos que requieran las distintas direcciones y unidades Municipales.
- b) Colaborar activamente en la atención de público según se requiera.
- c) Apoyar en las actividades de terreno que realice el municipio conforme a programa, proyectos y actividades propias de la gestión municipal.
- d) Apoyar en la sistematización e ingreso de información a plataformas digitales, conforme se oriente en la modernización municipal.
- e) Colaborar en la buena gestión y metas municipales de las distintas direcciones y unidades Municipales, según se le requiera.

Así también se suman tareas y funciones propias de los distintas direcciones y



unidades de la Administración Municipal para el cargo de Administrativo que le encomiende la Autoridad por razones de buen servicio y mejor desempeño de la gestión institucional de la Municipalidad de Hualañé.

La remuneración bruta mensual que recibe el cargo Administrativo grado 17° será la correspondiente a escala única de remuneraciones municipal (E.U.M.) vigente.

VI. PERFIL.

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Hualañé deberá ser un **ADMINISTRATIVO**, que cuente con la experiencia en los requerimientos administrativos de las distintas direcciones y unidades Municipales asociados a estas materias.

Se requiere un ADMINISTRATIVO con manejo de equipo, 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.

VII. REQUISITOS DE INGRESO.

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 educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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

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.
- c) El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, 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.

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 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.

VIII. REQUISITOS ESPECÍFICOS O PREFERENCIALES.

- a) **LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA** reconocida por el Ministerio de Educación, demostrado con certificado original o copia legalizada ante notario.
- b) **Capacitaciones en el área administrativa y/o gestión municipal y/o pública**, las que deben ser demostrada con certificados de la institución que impartió la capacitación.

IX. COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL CARGO (Formación técnica y Capacitaciones - perfeccionamiento).

Conocimiento de la normativa Municipal y de la Administración del Estado, tales como:

- a) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

X. COMPETENCIAS TÉCNICAS ADICIONALES PARA EL CARGO.

De acuerdo al perfil del cargo ADMINISTRATIVO, se establecen los siguientes requisitos adicionales para el cargo, con énfasis en la normativa Municipal y de la Administración del Estado, tales como:

- a) Conocimientos en procedimientos administrativos municipales.
- b) Conocimientos en Microsoft Excel nivel básico.
- c) Conocimientos en Microsoft Word nivel básico.
- d) Conocimientos de acceso a web y plataformas digitales.

XI. VALORES Y PRINCIPIOS TRANSVERSALES.

Sin perjuicio de los requisitos específicos, técnicos y adicionales antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se requieren las siguientes valores y competencias transversales para el desempeño del cargo:

- a) **PROBIDAD Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA:** Capacidad de actuar de modo honesto, leal e intachable, respetando las políticas institucionales, resguardando y privilegiando la generación de valor público y el interés general por sobre el particular. Implica la habilidad de orientar a otros hacia el cumplimiento de estándares éticos.
- b) **VOCACIÓN DE SERVICIO PÚBLICO:** Capacidad de reconocer el rol que cumple el Estado en la calidad de vida de las personas y mostrar motivación por estar al servicio de los demás, expresando ideas claras de cómo aportar al desarrollo de acciones que contribuyan al bien de la sociedad. Implica el interés y voluntad de comprometerse con la garantía de los principios generales de la función pública, los derechos y deberes ciudadanos y las políticas públicas definidas por la autoridad.
- c) **CONCIENCIA DE IMPACTO PÚBLICO:** Capacidad de comprender el contexto, evaluando y asumiendo responsabilidad del impacto que pueden generar sus decisiones en otros. Implica la habilidad de orientar la labor de sus trabajadores hacia los intereses y necesidades de la ciudadanía, añadiendo valor al bienestar público y al desarrollo del país y la comuna.
- d) **GESTIÓN POR RESULTADOS:** especialmente capacidad para planificar y administrar en forma eficiente el propio desempeño, de modo que procure el

cumplimiento de los objetivos y resultados esperados para su cargo, área e institución.

- e) INICIATIVA COLABORATIVA Y PREDISPOSICIÓN A ACTUAR PROACTIVAMENTE. Implica realizar funciones sin depender de las indicaciones de otros, lograr los objetivos de manera autónoma e independiente, dentro de lo esperado sin requerir de supervisión permanente y asumir la responsabilidad de lo que realiza. Además, crea nuevas oportunidades y/o se prepara para enfrentar futuros problemas.
- f) ORIENTACIÓN A LA EFICIENCIA Y CALIDAD DEL TRABAJO: Compromiso y motivación por el logro de las metas y resultados esperados, optimizando los recursos disponibles, para alcanzar estándares de calidad en la ejecución de sus funciones.
- g) BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad para relacionarse con pares, colaboradores y jefaturas dentro de un marco de respeto mutuo y cordialidad, favoreciendo el desarrollo personal y profesional de los involucrados.

XII. 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	25%
II	Experiencia laboral (demostrada con certificado firmado por la empresa, con una vigencia máxima de 30 días corridos desde su emisión a la fecha de ingreso de los antecedentes)	20%
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	20%
IV	Prueba de conocimiento y entrevista de panel	35%

El puntaje idóneo para el cargo postulado debe ser igual o superior al 60% (igual o mayor a 60 puntos).

Los/las postulantes que obtengan un puntaje final inferior a 60% (menor a 60 puntos) quedaran automáticamente fuera de concurso.

XIII. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

TABLA DE EVALUACIÓN DE ADMINISTRATIVO

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ITEMS	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Formación Académica	Título Técnico o Licencia Media	Título Técnico Nivel Superior ¹	40	40	100	25%	
			Título Técnico Nivel Medio ²	30				
			Certificado de Enseñanza Media	20				
	Capacitación y Perfeccionamiento		Diplomado o Postítulo en áreas relacionadas con el cargo	30	30			
			Diplomado o Postítulo en otras áreas	20				
			Mas de 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	30				
		Entre 50 a 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	20					
		Entre 10 a 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	10					
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificados firmados por la empresa y vigencia máxima de 30 días desde su emisión)	Experiencia Laboral Municipal calificada		Superior a 3 años	50	50	100	20%	
			Superior a 2 e inferior a 3 años	40				
			Inferior a 2 años	20				
	Experiencia Pública calificada		Superior a 3 años	30	30			
			Superior a 2 e inferior a 3 años	25				
			Inferior a 2 años	20				
	Experiencia Laboral privada calificada		Superior a 3 años	20	20			
			Superior a 2 e inferior a 3 años	15				
			Inferior a 2 años	10				
III.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista y Test Psicolaboral		Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable	50	50	100	20%	
			Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25				
			Test Psicolaboral lo define como recomendable	50	50			
			Test Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25				
			La Entrevista y/o Test Psicolaboral lo define como no recomendable					
IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE PANEL	Entrevista de Panel		Obtiene entre 90 a 100% de aprobación	60	60	100	35%	
			Obtiene entre 75 a 89% de aprobación	30				
			Obtiene menos de 75% de aprobación	0				
	Prueba de Conocimientos técnicos específicos		Obtiene entre 80 a 100% de aprobación	40	40			
			Obtiene entre 60 a 79% de aprobación	20				
			Obtiene menos de 60% de aprobación	0				
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO							100%	
(Postulantes que obtengan menos del 60% quedarán fuera de concurso)								

Descriptor de Etapas:

1. Estudios y cursos de formación educacional y capacitación.

Una vez recepcionado los antecedentes de los postulantes, la Comisión revisará y evaluará los documentos de estudios, cursos de formación educacional y capacitación de cada uno de los aspirantes.

2. Experiencia laboral.

La Comisión evaluará los documentos presentados para acreditar la experiencia laboral del postulante tanto en el ámbito: privado, público y municipal. (Debe ser demostrada con certificado firmado por la empresa o entidad pública, con una vigencia máxima de 30 días corridos desde su emisión a la fecha de ingreso de los antecedentes).

¹ Título Técnico de Nivel Superior obtenido de un Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional superior del Estado o reconocido por el Estado.

² Título Técnico de Nivel Medio obtenido de un Liceo Técnico Profesional.



3. Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Esta etapa se evaluará con una Entrevista y un Test psicológico, a cargo de un psicólogo(a), el cual determinará si el postulante preseleccionado es: recomendable para el cargo, recomendable con observaciones para el cargo o no recomendable para el cargo, donde en este último caso queda fuera de concurso.

4. Prueba de conocimiento y entrevista de panel.

a. Prueba de conocimiento técnicos específicos.

La prueba de conocimiento técnicos específicos será formulada por el Director(a) del departamento al cual se destinará el cargo conjuntamente con la Comisión del concurso, quienes además deberán aplicar la prueba a los postulantes.

b. Entrevista personal de panel.

Los postulantes preseleccionados serán citados a una evaluación a través de una entrevista personal. La entrevista la formulara el Comité considerando los siguientes factores: capacidad analítica, interés por el servicio público, visión estratégica, valores y actitud de probidad, conocimientos y experiencias de tareas municipales a realizar, expresión corporal y verbal, presencia personal acorde al cargo, capacidad de argumentación técnica, actitud frente al trabajo, orientación al logro de objetivos, capacidad y habilidades de trabajo en equipo, capacidad de resolución de conflictos, y otros elementos relevantes que estime razonable el panel acorde al cargo.

La EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE será la suma del porcentaje total de las diferentes etapas del concurso: Estudios y cursos de formación educacional y capacitación, Experiencia laboral, Aptitudes específicas para el desempeño de la función y Prueba de conocimiento y entrevista de panel.

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 desde el 60% o más para ser considerados en la nómina de seleccionados. En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más candidatos(as) con estas características deberá formarse una terna con los(as) 3 (tres) más altos porcentajes (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 un puntaje igual o mayor al 60%, el comité deberá proponer a la Alcaldesa a todos(as) los(as) postulantes que tengan los tres puntajes más altos.

El/la Alcaldesa o quien lo subrogue, seleccionará a una de las personas propuestas bajo su potestad discrecional como autoridad con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley N° 18.883 y artículo 11 del reglamento interno de concursos públicos contratación y términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé y la notificará personalmente o por carta certificada al interesado(a), quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o con copia autenticada ante Notario Público, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, el/la Alcaldesa deberá nombrar a alguno(a) de los(as) otros(as) postulantes propuestos en la terna.

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

XIV. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

DESCRIPCION	FECHA
FECHA DE PUBLICACION DIARIO LA PRENSA	19.01.2023
FECHA DE PUBLICACION PAGINA WEB MUNICIPAL	19.01.2023
ENTREGA DE BASES: desde las 09:00 horas hasta las 13:00 hrs, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Hualañé, Av. Libertad N° 90 o descargar del sitio Web www.hualane.cl	03.02.2023
RECEPCION DE ANTECEDENTES: desde las 09:00 a 12:00 horas, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Hualañé o al mail concursos@hualane.cl	10.02.2023
REVISION DE ANTECEDENTES	13.02.2023
RESULTADO DE REVISION Y EVALUACION DE ANTECEDENTES	14.02.2023
PRUEBA PSICOLOGICAS Y TEST, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	15.02.2023
PRUEBA DE CONOCIMIENTO, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	22.02.2023
ENTREVISTA PERSONAL, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	22.02.2023
ENVIO TERNA A LA SRTA. ALCALDESA	23.02.2023
RESOLUCION DEL CONCURSO	27.02.2023
NOMBRAMIENTO	01.03.2023

Cabe señalar que las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrán ser sujeto a modificación, según lo estime necesario la Municipalidad de Hualañé para un mejor desempeño del Concurso.

No se recibirán postulaciones fuera de horario y plazo fijado para recepción.

Se aplicarán a las postulaciones enviadas vía correo electrónica al mail: concursos@hualane.cl el mismo plazo que se señala en la RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES.

XV. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN.

Para hacer efectiva la postulación y participar en el proceso de selección los interesados deberán presentar un sobre cerrado en oficina de partes de la municipalidad de Hualañé, en los plazos señalados, el cual deberá contener:

1. Curriculum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios como:
 - a. Formación académica requerida, según lo señalado en punto XI de las presentes bases.
 - b. Capacitaciones. Se considerarán las capacitaciones de los últimos 5 años desde la fecha del concurso.
 - c. Experiencia laboral. La experiencia laboral debe ser acreditada con documentación de respaldo, demostrada con certificado firmado por la empresa o entidad pública, con una vigencia máxima de 30 días corridos desde su emisión a la fecha de ingreso de los antecedentes.
2. Los requisitos establecidos en el art. 12 de la Ley N° 19.280 y art. 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 este, esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.**
- c) Salud compatible. **Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.**
- d) **Estudios**, Con el correspondiente título profesional. Para la postulación se debe presentar copia de los títulos, legalizado ante un notario.
- e) **Declaración Jurada Simple**: según anexo N° 2.
- f) **Certificado de antecedentes**, que acredite No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará con certificado del Servicio de Registro Civil e Identificación.

XVI. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

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

Si la presentación es vía mail concursos@hualane.cl todos los antecedentes y documentos anexos digitalizados deben venir debidamente ordenados y sistematizados conforme las bases lo indican.

XVII. ENTREVISTAS DE PANEL Y TEST.

Los postulantes que pasen la fase de preselección serán llamados a una Entrevista de Panel que se realizará el día señalado en el punto XIII numeral IV de las presentes Bases, en lugar y hora previamente indicado, de forma telefónica o por correo electrónico. De no asistir a la entrevista de panel en la fecha y hora indicada, quedará excluido del proceso entendiéndose que desiste de su postulación.

XVIII. COMISIÓN EVALUADORA.

Para el concurso en comento se designa la siguiente Comisión Evaluadora o Comité de Selección, según se detalla.



MARCELO HERNÁNDEZ ROJAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



ANITA MARIA GONZALEZ CORREA
DIRECTORA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS



LUIS ANTONIO CAMPOS PEÑALOZA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES



ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

A la Srta. Carolina Muñoz Nuñez
Alcaldesa de la Ilustre Municipalidad de Hualañé
Presente

En conocimiento del concurso público que ha llamado la Ilustre Municipalidad de Hualañé para proveer el cargo de planta municipal que se indica, vengo en postular al cargo de: _____
Grado ____ EUM

DATOS DEL/LA POSTULANTE	DESCRIPCIÓN
NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECCIÓN	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
FECHA DE ENTREGA	
HORA DE ENTREGA	
FIRMA DEL POSTULANTE	



ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En la ciudad de _____, a ____ del mes de _____ de 2023.

Por el presente documento, Yo _____,
Cédula Nacional de Identidad N° _____, domiciliado en:
_____, Comuna de: _____, Región de
_____.

Declaro Bajo Juramento, para los efectos provistos en la Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N°18.575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

- 1) No he sido considerado(a) por resolución ejecutoria, en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- 2) No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejerció de funciones o cargos públicos.
- 3) No he cesado en cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejerció de funciones o cargos públicos.
- 4) No he cesado en cargos públicos, por salud irrecuperable, a menos que la irrecuperabilidad sea revisada y rectificadas por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensiones de invalidez.
- 5) No tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 UTM o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi conyugue, hijos adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- 6) No tomo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con la municipalidad.
- 7) No soy conyugue, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto a las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento su equivalente, inclusive.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

Nombre y Firma del Declarante.

Nota: Aclaración de parentescos:

- *Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.*
- *Parientes por afinidad: es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del conyugue de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del conyugue de otros matrimonios son parientes en un grado, los abuelos y nietos del conyugue y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.*