



BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS PUBLICOS
CARGO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE
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 : 02

III. REQUISITOS:

- Lo establecidos en El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Lo establecidos en Ley N° 19.280, del 06.12.2003.
- 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 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.

La Municipalidad de Hualañé, llama a concurso para proveer el Cargo para la planta **Administrativos**, 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 de la** Municipalidad de Hualañé.

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

- Apoyar en los requerimientos administrativos que requieran las distintas direcciones y unidades Municipales.
- Colaborar activamente en la atención de público según se requiera.
- Apoyar en las actividades de terreno que realice el municipio conforme a programa, proyectos y actividades propias de la gestión municipal.
- Apoyar en la sistematización e ingreso de información a plataforma 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.
- f) Así también se suman tareas y funciones propias de las 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.

Remuneración bruta mensual será la correspondiente a escala 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 acorde al cargo, capaz de realizar gestiones que se requieran para el funcionamiento del Departamento correspondiente.

Se requiere un Administrativo 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.

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.
- g) Se incorporan las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contempladas en los artículos 54 y 56 del DFL 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

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

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.
- g) Los(as) postulantes un cargo público municipal deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas los artículos 54 y 56 del DFL 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575.



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 EDUCACION MEDIA O EDUCACION SUPERIOR** 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 imparte la capacitación.

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

Conocimiento de normativa municipal y de la administración del estado, tales como:

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



- c) Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- e) Ley N° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
- f) 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 con el 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) Conocimiento en procesos administrativos municipales
- b) Conocimientos en Microsoft Excel nivel básico.
- c) Conocimiento en Microsoft Word nivel básico.
- d) Conocimientos de acceso a la web y plataformas digitales.

XI. 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** quedarán automáticamente fuera de concurso)

XII. TABLA EVALUACION ADMISTRATIVO

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ÍTEM	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION Y CAPACTACION	Formacion academica	titulo tecnico o licencia media	Titulo de nivel superiores	40	40	100	25%	
			Titulo técnico de nivel medio	30				
			Certificado de enseñanza media	20				
	Capacitacion y perfeccionamiento	diplomados o postitulo	Diplomados o pOst titulos en areas relacionadas con el cargo	30	30			
			Diplomado o Postitulo en otras areas	20				
			Mas de 100 horas de capacitacion en areas relacionadas con el cargo que postula, en los últimos 5 años	30				30
			entre 50 a 100 horas de capacitacion en areas relacionadas con el cargo que postula, en los últimos 5 años	20				
entre 10 a 49 horas de capacitacion en areas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	10							
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificado firmado por la empresa, con una vigencia maxima de 30 dias corridos desde su emision a la fecha de ingreso de los antecedentes)	Experiencia laboral municipal calificada		Superiora 3 años	50	50	100	20%	
			Superiora 2 años e inferior a 3 años	40				
			Inferior a dos años	20				
	Experiencia laboral publica calificada:		Superiora 3 años	30	30			
			Superiora 2 años e inferior a 3 años	25				
			Inferior a dos años	20				
	Experiencia laboral privada calificada:		Superiora 3 años	20	20			
			Superiora 2 años e inferior a 3 años	15				
			Inferior a dos años	10				
III.- APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION	Entrevista y Test psicológico		Entrevista psicológica lo define como <u>recomendable</u> .	50	50	100	20%	
			Entrevista psicológica lo define como <u>recomendable con observaciones</u> .	25				
			Test psicológico lo define <u>recomendable</u> .	50				
			Test psicológico lo define como <u>recomendable con observaciones</u> .	25				
			La entrevista y/o test psicológico lo define como no recomendable	El postulante no sigue en el proceso del concurso				
IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE APRECIACIÓN	Entrevista de panel		obtiene entre 90 a 100% de aprobacion	60	60	100	35%	
			Obtiene entre 75%-89 % de aprobacion	30				
			Obtiene menos de 75% de aprobacion	0				
	Prueba de conocimiento técnicos específicos		Obtiene entre 80%-100 % de aprobacion	40	40			
			Obtiene entre 60%-79 % de aprobacion	20				
			Obtiene menos de 60%	0				
			PUNTAJE TOTAL OBTENIDO (Postulantes que obtengan menos del 60% quedaran fuera de concurso)					

NOTA: En caso de presentarse un postulante que tenga título profesional, tendrá el puntaje que se asigna al postulante que posee título técnico de nivel superior.

Técnico de nivel superior: Título técnico obtenido en un centro de formación técnico o Instituto Profesional, por una institución de educación superior del estado o reconocida por este.

Técnico nivel medio: Título técnico obtenido en liceo técnico profesional.

DESCRIPCION DE LAS ETAPAS:

1. Estudios y cursos de formación educacional y capacitación

Una vez recepcionado los antecedentes de los postulantes, la comisión revisara y evaluará los documentos 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, con una vigencia máxima de 30 días corridos desde su emisión a la fecha de ingreso de los antecedentes)

3. Aptitudes específicas para el desempeño de la función

Esta etapa se evaluará con Entrevista y Test psicológico, a cargo de un psicólogo, el cual determinará si el postulante preseleccionado es: recomendable para el cargo, recomendable con observaciones para el cargo o no recomendable para el cargo. En el caso de que el postulante resulte "no recomendable para el cargo", 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 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. El Director del departamento que requiera el cargo, podrá actuar como observador en la entrevista, la que formulará el comité considerando los siguientes factores: 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.

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

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 al Alcalde el o los nombres del o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, y que ponderen el 60% mínimo para ser considerados. 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 un puntaje igual o mayor al 60%,



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑE
ALCALDIA



el comité deberá proponer al Alcalde a todos los postulantes que tengan los tres puntajes más altos.

La Alcaldesa o quien lo subrogue, seleccionará a una de las personas propuestas 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 concurso públicos contratación y términos de relación laboral de la municipalidad de Hualañe y la notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o con 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, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la Alcaldesa o quien la subrogue, deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

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



XIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

DESCRIPCIÓN	FECHA
FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO LA PRENSA	22.05.2024
FECHA DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB MUNICIPAL	22.05.2024
ENTREGA DE BASES: desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas, en oficina de partes de la municipalidad de Hualañé, Av. Libertad N° 90 o descargar del sitio Web www.hualane.cl	04.06.2024
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: desde las 09:00 a 12:00 horas, en oficina de partes de la municipalidad de Hualañé	10.06.2024
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	12.06.2024
PRUEBA PSICOLÓGICAS Y TEST, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	18.06.2024
PRUEBA DE CONOCIMIENTO, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	24.06.2024
ENTREVISTA PERSONAL, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	26.06.2024
ENVIÓ TERNA AL SRTA. ALCALDESA	26.06.2024
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	27.06.2024
NOMBRAMIENTO	01.07.2024

“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.



XIV. 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. Currículum 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 consideraran 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, 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.



XV. 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.

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, y dentro de los plazos y horarios establecidos para la recepción de los antecedentes.

XVI. ENTREVISTAS Y TEST

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

XVII. COMISION EVALUADORA.

Para el concurso en comento se designa la siguiente comisión evaluadora o comité de selección, según se detalla.



ANITA MARIA GONZALEZ CORREA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS



ANA ELISA MACHUCA BRAVO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL



ANA MARIA URIBE FUENTES
DIRECTORA DE CONTROL INTERNO