



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDIA

DECRETO N° 1865 /

HUALAÑÉ, 06 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 Administrativo Grado 14° 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°659 de fecha 21.07.2021 don de 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 Administrativo Grado 14°.
- 4) El Certificado N° 142 de fecha 21.07.2021 de la Directora de Administración y Finanzas donde señala que existe disponibilidad presupuestaria para la contratación.
- 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;



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDIA

DECRETO:

1. **APRUÉBESE**, bases concurso público para la contratación en calidad a Contrata de un cargo Administrativo Grado 14° 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:

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 A. DÍAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CAROLINA A. MUÑOZ NUÑEZ
ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN

La indicada
Archivo of. de partes
Archivo Correlativo.
CAMN/CAMA/JADR/AMUF/AMGC/vrc



BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS EXTERNOS
CARGO ADMINISTRATIVO
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:

CONTRATA : ADMINISTRATIVO
CARGO : ADMINISTRATIVO
GRADO : 14° E.U.M.
HORA : 44 HORAS SEMANALES
N° CARGO : 01

REQUISITOS :

- a) Lo establecidos en El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Lo establecido en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

III. 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 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 Administrativo Grado 14° **E.U.M.**, conforme a las presentes Bases.

IV. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Cargo **Administrativo, Grado 14° E.U.M.** jornada completa, 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 Administrativo 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 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.

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.
 - 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 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 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. **REQUISITOS ESPECÍFICOS O PREFERENCIALES**

Título técnico demostrable o certificado de enseñanza media reconocido por el Ministerio de Educación y legalizado ante notario.

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

- a) Tener Título técnico o certificado de enseñanza media reconocido por el Ministerio de Educación.
- b) Conocimiento en procesos administrativos
- c) Conocimientos en Microsoft Excel
- d) Conocimiento en Microsoft Word
- e) Otros conocimientos administrativos.

IX. **COMPETENCIAS TÉCNICAS ADICIONALES PARA EL CARGO.**

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo al perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos específicos preferenciales:

Conocimiento de normativa municipal, 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. **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	10%
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)	30%
III	Antecedentes Personales	20%
IV	Entrevista Personal de apreciación	40%

XI. 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
Estudios Técnicos y al menos 1 curso de formación o capacitación.	7.0
Estudios Medios y al menos 1 curso de formación o capacitación.	6.0
Estudios Técnicos o Medios sin cursos de formación y sin capacitación	5.0
No presenta información	2.0

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

Experiencia Laboral	Nota
Presenta certificado de experiencia desempeñando funciones en servicios públicos o privados igual o superior a 8 años continuos	7.0
Presenta certificado de experiencia desempeñando funciones en servicios públicos o privados inferior a 8 años	5.0



continuos	
No presenta información	2.0

3. Antecedentes Personales, a fin de evaluar este factor se considerará lo siguiente: Copia Cédula de Identidad, Certificado de Antecedentes emitido con fecha posterior a la publicación de las bases, Declaración Jurada de inhabilidad, Certificado de situación militar al día (cuando fuere procedente) y Curriculum Vitae.

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

4. Entrevista Personal de apreciación considerando 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; a fin de evaluar este factor se considerará lo siguiente:

Entrevista personal de apreciación	Nota
Presenta dominio de todo lo descrito	7.0
Presenta un dominio regular de todo lo descrito	4.0
Presenta un dominio ineficiente de todo lo descrito	2.0

1. Estudios y cursos de formación educacional o 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 evaluara los documentos presentados para acreditar la experiencia laboral del postulante tanto en el ámbito: privado y público (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. Antecedentes Personales

Se evaluará todos los documentos solicitados en este factor; en el caso del Certificado de Antecedentes, éste deberá ser emitido con una fecha posterior a la publicación de las presentes bases.

4. Entrevista personal de apreciación

Los postulantes preseleccionados serán citados a una evaluación a través de una entrevista personal. El Director del departamento que requiera el cargo, actuara como observador en la entrevista y la formulara 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 o capacitación, Experiencia laboral, Antecedentes Personales y Entrevista Personal 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 a la Alcaldesa el o los nombres del o los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, y que ponderen el 70% 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 70%, el comité deberá proponer a la Alcaldesa 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 Hualañé 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 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.

XII. **CRONOGRAMA DEL CONCURSO:**

DESCRIPCIÓN	FECHA
FECHA DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB MUNICIPAL	06.08.2021
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	10.08.2021
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	11.08.2021
ENTREVISTA PERSONAL, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	12.08.2021
ENVIÓ TERNA Y SELECCION DE LA SRTA. ALCALDESA	16.08.2021
NOMBRAMIENTO	18.08.2021

“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.



XIII. **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.
 - 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. 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**, en la postulación se debe presentar copia de los títulos, legalizado ante un notario.
 - e) **Declaración Jurada Simple**
 - 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.



XIV. 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



ANEXO N°1

**SRTA. ALCALDESA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ
PRESENTE**

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para el cargo en calidad a Contrata, vengo en optar al cargo de:

.....
grado:.....

DATOS	
NOMBRE	
R.U.T	
FIRMA	
DIRECCION	
TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO	
FECHA	
HORA	

FIRMA POSTULANTE



**REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDIA**

ANEXO N°2

DECLARACION JURADA SIMPLE

Por el presente documento, Yo Rut N°.....

Domiciliado en: Comuna Hualañé.

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 unidades tributarias mensuales 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 unidades tributarias mensuales 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 delos 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.

FIRMA DEL DECLARANTE

Hualañé,

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 cónyuge 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.