



DECRETO N° 617 /
HUALAÑÉ, 08 MAR. 2021

ESTA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

1.- VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La necesidad de proveer los cargos vacantes de la nueva planta de la Municipalidad de Hualañé.
- b) Ley N°18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- c) La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- d) El Decreto N°2, De fecha 02.01.2020, que modifica a contar del 01.01.2020, la Planta del Personal de la Municipalidad de Hualañé.
- e) Las vacancias de los cargos que se indican.
- f) Las Políticas de Recursos Humanos de Municipalidad de Hualañé.
- g) El Reglamento interno de concursos públicos, contrataciones y términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé.
- h) El decreto exento N°2514 de fecha 18 de noviembre, que aprueba el Reglamento interno de concursos públicos, contrataciones y términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé.

2.- DECRETO:

- a) **APRUÉBESE**, bases para cada uno de los siguientes llamados a concurso público para proveer en calidad de Titular de los siguientes cargos:

Cargo	Grado
Profesional	Ley 15.076
Director de Tránsito	8° E.U.M
Jefatura	12° E.U.M
Técnico	15° E.U.M





REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDIA



b) **NÓMBRESE**, el comité de selección, el cual estará compuesto según lo establecido en el Art. N°13 del Reglamento interno de concursos públicos, contrataciones y términos de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé, por los siguientes funcionarios Municipales.

NOMBRE	CARGO	GRADO
LUIS ALFONSO VIDAL ROJAS	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	7° E.U.M
LUIS ANTONIO CAMPOS PEÑALOZA	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES	7° E.U.M
ANITA MARÍA GONZÁLEZ CORREA	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	7° E.U.M

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



JORGE DIAZ ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



CLAUDIO E. PUCHER LIZAMA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

Correlativo

Depto. de Finanzas

RR.HH

Archivo Correlativo.

CEPL/LAVR/JADR/LACP/AMGC



BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS EXTERNOS
CARGO PROFESIONAL LEY N° 15.076
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:

PLANTA	:	PROFESIONALES
CARGO	:	PROFESIONAL LEY N° 15.076
HORA	:	22 HORAS SEMANALES
N° CARGO	:	01

REQUISITOS:

- Lo establecidos en El Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Lo establecidos en Ley N° 19.280, del 06.12.03
- Lo establecido en la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Lo establecido en la ley N° 15.076.

III. GENERALIDADES

El presente documento comprende las Bases que regulan el llamado a Concurso Público de ingreso para seleccionar un cargo **Profesional Ley N° 15.076**.

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; Lo establecido en la ley N° 15.076.

La Municipalidad de Hualañé, llama a concurso para proveer el Cargo Profesional Ley N° 15.076, 22 Horas semanales, conforme a las presentes Bases.

IV. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Cargo **Profesional Ley N° 15.076, 22 horas semanales**, el cual dependerá de la **Administración de la Municipalidad de Hualañé**.

Remuneración bruta mensual será la correspondiente a lo que estipula la ley N° 15.076.-

V. PERFIL.

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Hualañé deberá ser un profesional ley N° 15.076, que cuente con la experiencia acorde al cargo, capaz de realizar gestiones que se requieran para el funcionamiento del Departamento correspondiente.



Se requiere un profesional ley N° 15.076, 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 Hualañe, 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 Hualañe:

- 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 Hualañe:

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 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.
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**

Poseer título profesional de: Médico Cirujano.

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

- a) Tener Título profesional universitario requerido de acuerdo al cargo, en el área requerida en el punto VII.
b) Ley 18.290
c) Reglamento para el otorgamiento de licencias de conductor
d) Otros conocimientos en el área requerida.

Funciones:

- a) Desarrollar funciones de Médico en Gabinete Psicotécnico para otorgar o no licencias de conducir, en lo relativo al control de aptitudes.
b) Practicar los exámenes Sensométricos y Sicométricos.
c) Efectuar la calificación de la idoneidad síquica y física de los postulantes que tramiten su licencia médica, conforme al Decreto N° 170 de 1985 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, que aprueba el Reglamento para el Otorgamiento de Licencias de Conducir.
d) Otras funciones encomendadas por el Jefe superior.

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° 20.285, sobre Transparencia y acceso a la información pública.
e) Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
f) Ley N° 15.076.



X. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

Nº ETAPA	ETAPA	PONDERACIÓN
I	Estudios y cursos de formación educacional y capacitación	20%
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)	35%
III	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	15%
IV	Prueba de conocimiento y entrevista de apreciación	30%

Puntaje Idóneo para el cargo: 70% (Los postulante que obtengan un puntaje final inferior a 70% quedaran fuera de concurso).

XI. EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES	ÍTEM	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACION	Formacion profesional	Titulo profesional a fin al cargo	75	75	100	20%	20
	Capacitacion y perfeccionamiento	30 o mas horas de capacitacion	25	25			
		20 a 29 horas de capacitacion	20				
		10 a 19 horas de capacitacion	15				
		0 -9 horas de captacion	10				
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificado firmado por la empresa, con una vigencia maxima de 30 días corridos desde su emision a la fecha de ingreso de los antecedentes)	Experiencia laboral sicotecnico	Acredita experiencia en el sector privado, publico, no municipal y municipal	100	100	100	35%	35
		Acredita experiencia en el sector publico no municipal y municipal	80				
		Acredita experiencia en el sector privado y publico no municipal	60				
		Solo acredita experiencia en el sector publico municipal	40				
		Solo acredita experiencia en el sector publico no municipal	30				
		Solo acredita experiencia en el sector privado	20				
		Sin experiencia	10				
III.- APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION	Entrevista psicológico	Entrevista psicológica lo define como recomendable para el cargo	50	50	100	15%	15
		Entrevista psicológica lo define como recomendable con observaciones para el cargo	25				
		La evaluación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	El postulante no sigue en el proceso del				
		Test psicológico lo define recomendable para el cargo	50	50			
		Test psicológico lo define como recomendable con observaciones para el cargo	25				
		La evaluación psicológica lo define como no recomendable para el cargo	El postulante no sigue en el proceso del concurso				
IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE APRECIACIÓN	Entrevista personal	Obtiene entre 90%-100 % de aprobación	100	100	100	30%	30
		Obtiene entre 75%-89 % de aprobación	50				
		Obtiene menos de 75%	0				
PUNTAJE TOTAL OBTENIDO						100%	100

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 evaluara 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 evaluara con Entrevista y Test psicológico, a cargo de un psicólogo, el cual determinara 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 apreciación

a. Prueba de conocimiento técnicos específicos

La prueba de conocimiento técnicos específicos será formulada por la Comisión del concurso conformada por: la Directora del departamento de Dirección de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, el Director de Obras Municipales o quien lo subrogue y el Administrador Municipal o quien lo subrogue este último actuará como presidente de la comisión, quienes además deberán aplicar la prueba a los postulantes.

b. Entrevista personal

Los postulantes preseleccionados serán citados a una evaluación a través de una entrevista personal. la Comisión del concurso conformada por: la directora del departamento de Dirección de Administración y Finanzas o quien lo subrogue, el Director de Obras Municipales quien lo subrogue y el Administrador Municipal o quien lo subrogue este último actuará como presidente de la comisión, en la entrevista se considerarán 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 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 al Alcalde a todos los postulantes que tengan los tres puntajes más altos.

El Alcalde 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 hiciera, el Alcalde 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.

XII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

DESCRIPCIÓN	FECHA
FECHA DE PUBLICACIÓN DIARIO LA PRENSA	10.03.2021
FECHA DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB MUNICIPAL	10.03.2021
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	22.03.2021
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: desde las 09:00 a 12:00 horas, en oficina de partes de la municipalidad de Hualañé.	30.03.2021 al 31.03.2021
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	01.04.2021 al 06.04.2021
PRUEBA PSICOLÓGICAS Y TEST, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico.	08.04.2021 al 09.04.2021
PRUEBA DE CONOCIMIENTO, (será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico).	14.04.2021 al 16.04.2021
ENTREVISTA PERSONAL, (será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico).	20.04.2021 al 22.04.2021
ENVIÓ TERNA AL SR. ALCALDE	27.04.2021
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	30.04.2021
NOMBRAMIENTO	01.05.2021

“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. Curriculum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios como:
 - a. Título profesional, (Obligatorio).
 - 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.

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.

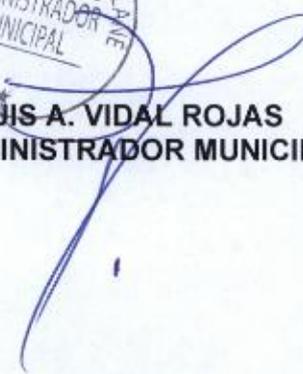
XV. ENTREVISTAS Y TEST

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.


LUIS A. CAMPOS PEÑALOZA
DIRECTOR DE OBRAS




LUIS A. VIDAL ROJAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL




ANITA MARIA GONZALEZ CORREA
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

