



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ
ALCALDIA



DECRETO N° 2954 /
HUALAÑÉ, 07 DIC. 2021

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE

SIGUE:

1.- VISTO Y TENIENDO PRESENTE:

- a) Ley N°18.695, orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- b) La Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- c) 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.
- d) La vacancia del cargo que se indica.
- e) Las Políticas de Recursos Humanos de Municipalidad de Hualañé.
- f) El Reglamento que aprueba reglamento interno de concurso público contratación y término de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé.
- g) El decreto N° 2514 de fecha 18 de noviembre del 2020, que aprueba reglamento interno de concurso público contratación y término de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé.

2.-DECRETO:

- a) **APRUÉBESE**, bases para el siguiente llamado a concurso público para proveer en calidad de Titular el siguiente cargo:

Cargo	Horas semanales
ADMINISTRATIVO	44 horas semanales

- b) **NÓMBRESE**, el comité de selección, el cual estará compuesto según lo establecido en el Art. N°13 del Reglamento interno de concurso público contratación y termino de relación laboral de la Municipalidad de Hualañé, por los siguientes funcionarios municipales.





REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALANÉ
ALCALDIA



NOMBRE	CARGO	GRADO
MARCELO HERNANDEZ ROJAS	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	7° E.U.M
LUIS ANTONIO CAMPOS PEÑALOZA	DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES	7° E.U.M
LUIS FLORES CABRERA	SECRETARIO MUNICIPAL	7° E.U.M

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



LUIS FLORES CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



CAROLINA MUÑOZ NUÑEZ
ALCALDESA

DISTRIBUCIÓN:

Correlativo
Depto. de Finanzas
RR.HH

Archivo Correlativo
CAMN/MHHR/LAFC/AMUF/AMGC/lhh



BASES ESPECÍFICAS PARA CONCURSOS EXTERNOS
CARGO ADMINISTRATIVO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑE

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	:	ADMINISTRATIVOS
CARGO	:	ADMINISTRATIVO
GRADO	:	17° E.U.M.
HORA	:	44 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

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 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.

IV. DESCRIPCIÓN DEL CARGO.

Cargo **Administrativo**, Grado 17° **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 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.

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 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 técnico demostrable o certificado de enseñanza media reconocido por el Ministerio de Educación.

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	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).

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

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

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 Y CAPACITACION	Formacion academica	Titulo de nivel superiores	50	50	100	20%	20	
		Titulo técnico de nivel medio	40					
		Certificado de enseñanza media	30					
	Capacitacion y perfeccionamiento	Mas de 30 horas de capacitacion en areas relacionadas con el cargo que postula, en los últimos 5 años	50	50				
		Hasta 20 horas de capacitacion en areas relacionadas con el cargo que postula, en los últimos 5 años	30					
		Sin capacitaciones	20					
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 municipal calificada	Superior a 3 años	50	50	100	35%	35	
		Inferior a 3 años y superior a 2 años	40					
		Inferior a dos años y superior a 1 año	20					
	Experiencia laboral publica calificada:	Superior a 3 años	30	30				
		Inferior a 3 años y superior a 2 años	25					
		Inferior a dos años y superior a 1 año	15					
	Experiencia laboral privada calificada:	Superior a 3 años	20	20				
		Inferior a 3 años y superior a 2 años	15					
		Inferior a dos años y superior a 1 año	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 concurso					
	Test psicologico	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	50	50	100	30%	30	
		Obtiene entre 75%-89 % de aprobación	30					
		Obtiene menos de 75%	0					
	Prueba de conocimiento técnicos específicos	Obtiene entre 90%-100 % de aprobación	50	50				
		Obtiene entre 75%-89 % de aprobación	30					
		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 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 apreciación

a. Prueba de conocimiento técnicos específicos

La prueba de conocimiento técnicos específicos será formulada por el Director del departamento al cual se destinara el cargo conjuntamente con la comisión del concurso, 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. El Director del departamento que requiera el cargo, actuará como observador en la entrevista y la 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 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



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



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, 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	13.12.2021
FECHA DE PUBLICACIÓN PAGINA WEB MUNICIPAL	13.12.2021
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	14.12.2021
RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: desde las 09:00 a 12:00 horas, en oficina de partes de la municipalidad de Hualañé	28.12.2021
REVISIÓN DE ANTECEDENTES	29.12.2021
PRUEBA PSICOLÓGICAS Y TEST, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	04.01.2022
PRUEBA DE CONOCIMIENTO, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	06.01.2022
ENTREVISTA PERSONAL, será agendada vía telefónicamente y/o vía correo electrónico	10.01.2022
ENVIÓ TERNA AL SR. ALCALDESA	12.01.2022
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	13.01.2022
NOMBRAMIENTO	17.01.2022

“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 Hualañe, 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.







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



MARCELO HERNANDEZ ROJAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



LUIS FLORES CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL