



DECRETO ALCALDICIO N° 2528.-

Mat: Ordena Llamado a Concursos.

Hornopirén, 22 de Mayo de 2023.

VISTOS y TENIENDO PRESENTE

- Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.
- La Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales y La Ley N° 19.280.
- Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihue. D° 303 / 22.01.18
- El Reglamento N° I de fecha 10.10.2019, Publicado en el Diario Oficial de fecha 27.12.2019 que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihue.
- el encasillamiento del personal de planta de acuerdo a lo señalado en el artículo primero, " Disposiciones Transitorias" de la Ley N° 20.922;
- Que en planta municipal existen cargos vacantes que no han podido proveerse por ascenso.

DECRETO

Art. 1°. - ORDÉNASE el llamado a concurso público, para proveer los siguientes cargos, en la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihue.

| CANT. CARGOS | PLANTA | CARGO | GRADO | REQUISITOS |
|--------------|----------------|----------------------------------|-------------------|--|
| 1 | PROFESIONAL | Inspector Técnico ITO | 11° E. U. M | Los establecidos en la Ley 18.883 y Requisitos Específicos fijados en el Reglamento Municipal que fija la Planta de Personal I.M. Hualaihue. |
| 1 | PROFESIONAL | Profesional Finanzas Municipales | 11° E. U. M | |
| 1 | ADMINISTRATIVO | Inspector Municipal | 17° E. U. M | |
| 2 | AUXILIAR | Auxiliar | 16° y 18° E. U. M | |

Art. 2°.- Apruébase las Bases de los respectivos Llamados a Concurso Publico

Art. 3°.- Confórmese el Comité de Selección, en los términos señalados en el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihue, integrado por:
Administrador Municipal – Director SECPLAN – Directora DIDECO – Director de Control – Director de Obras Municipales – Jefe de Administración y Finanzas Municipales.
Secretaria Técnica Comisión Selección: Jefa de Personal.

Art. 4°.- Comuníquese, por única vez, a las Municipalidades de la Región, la existencia de los cargos vacantes que se indican.

Art. 5°.- Publíquese extracto de Llamado a Concurso Público, en diario de distribución y circulación regional del día 23 de Mayo de 2023 y en página WEB Municipal; www.municipalidadhualaihue.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS CURHUINCA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL



CRISTINA ESPINOZA OJEDA
ALCALDESA DE HUALAIHUE

CEO / LCB / ODS / LA

Distribución:

- Comité de Selección
- Departamento Personal
- Archivo Oficina de Partes





**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
CARGO: ADMINISTRATIVO GRADO 17 E.M.R**

La Municipalidad de Hualaihué requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a 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, y la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

I. DESCRIPCION DEL CARGO

El cargo a concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponden al siguiente:

| PLANTA | CARGO | GRADO | REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CARGO | DESTINACIÓN |
|----------------|----------------|-------|--|--|
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRATIVO | 17 | 3 años de experiencia en la Administración Pública | Inspector Municipal Dirección Obras Municipales |

II. REQUISITOS DE POSTULACION

i. Requisitos para el ingreso a la Municipalidad

Los Establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Art.56, Ley 18.575 y Art. 12, Ley 19.280:

Los requisitos señalados se acreditarán de la siguiente manera y con la documentación que se indica:

- a) Ser ciudadano (a)
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; se acreditará mediante certificado de situación militar al día emitida por el Cantón de reclutamiento.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, se acreditará mediante certificado oficial auténtico emitido por el Servicio de Salud.
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- 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; se acreditará mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, se acreditará mediante Certificado de Antecedentes para ingreso a la administración pública emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
 - g) Certificado de nacimiento.
 - h) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que corresponda. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.
 - i) Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

ii. Perfil

- a) El perfil de Administrativo que busca la Municipalidad de Hualaihué deberá ser calificado, para cumplir funciones en áreas de fiscalización e inspección municipal.

iii. Requisitos Específicos

- a) 3 años de experiencia en la Administración Pública.

iv. Lugar de Desempeño

- a) Dirección Obras Municipales.

III. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES

i. Experiencia

- a) Deseable experiencia demostrable en Municipalidades o Instituciones Gubernamentales.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Deberá:

- a) Deberá colaborar estrechamente con la Dirección de Obras, Dirección de Tránsito, Juzgado de Policía Local, participando en conjunto en algunos procedimientos de dichos departamentos y ejercer el rol fiscalizador de las Unidades.
- b) Cumplir un rol fundamental con la comunidad siendo receptivo, y resolutivo en las fiscalizaciones frente a la comunidad, debiendo buscar un sistema expedito de atención de público en relación a denuncias y solicitudes, involucrándose en su rol de inspección de las inquietudes de los demandantes o solicitantes, actuando en terreno en la solución del problema, o de la propia información y correcta orientación a los ciudadanos.
- c) Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente, y lo establecido en el Reglamento Interno Municipal y Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué.

V. CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA.

- a) Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado
- d) Ley de Tránsito
- e) Ley General de Urbanismo y Construcción, Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- f) Ordenanzas Municipales
- g) Medio Ambiente

VI. COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO

El auxiliar deberá tener un correcto trabajo en equipo y manejo de soluciones constructivas en el quehacer sus funciones, sumado a lo anterior deber cumplir con los siguientes habilidades y estándares básicos:

- a) Integridad
- b) Responsabilidad
- c) Compromiso, en resolver los problemas con rapidez y sin presentar excusas.
- d) Preocupación por el orden y la calidad.
- e) Orientación al logro
- f) Probidad
- g) Disciplina
- h) Relaciones interpersonales
- i) Adaptación al cambio
- j) Iniciativa

VII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR.

1) Carta de postulación al cargo, dirigida a la Alcaldesa de la Municipalidad de Hualaihué, indicando nombre completo del postulante, dirección y teléfono, (según modelo adjunto, como Anexo N° 1).

2) Presentar Currículum Vitae, de acuerdo a formato que se adjunta (Anexo N° 2); agregando todos los antecedentes que respalden la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral atinente al cargo.

No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo. La experiencia laboral podrá acreditarse con: el respectivo certificado de empleador que indique inicio y término del trabajo, contratos y finiquitos en caso de empresas privadas, decretos de nombramiento o resoluciones en caso de sector público.

3) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.

4) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.

5) Salud compatible. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.

6) Estudios: Título Nivel Técnico - Licencia y/o Certificado de Enseñanza Media Completa. Para la postulación se debe presentar copias de la Licencia y/o Certificado de Enseñanza Media Completa; sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar los originales de éstos documentos.

7) 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.

8) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará mediante consulta que se efectuará al Servicio de Registro Civil e Identificación, sólo respecto al seleccionado.

Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en los puntos 7) y 8) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto (Anexo N°3).

9) Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señaladas en el artículo 13 de la Ley N° 20.422.

Los antecedentes deben ser remitidos en un UNICO ARCHIVO PDF de acuerdo a lo estrictamente indicado en las bases al correo electrónico: **concursospublicohualaihue@gmail.com** indicando en el asunto el cargo al cual postula. El archivo PDF no podrá superar las 30 páginas baja resolución.

VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

| CONCEPTO | FECHA - LUGAR |
|---|--|
| Publicación del Concurso | Martes 23 Mayo 2023 Diario de circulación Regional, un aviso e información permanente en sitio web municipal al www.municipalidadhualaihue.cl |
| Período de Envío de antecedentes mediante correo electrónico: concursospublicohualaihue@gmail.com | Las bases se podrán descargar de la página web municipal www.municipalidadhualaihue.cl Envío de antecedentes hasta el 30 Mayo del 2023 |
| Período de revisión y evaluación de Antecedentes | 31 Mayo del 2023 hasta al 02 de Junio del 2023 |
| Período de Entrevistas preseleccionados | 05 al 08 Junio del 2023 |
| Presentación Terna Señora Alcaldesa | 12 Junio del 2023 |
| Resolución del Concurso | 13 Junio del 2023 |
| Fecha estimada en que se asume en el cargo | 15 Junio del 2023 |

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

IX. PROCEDIMIENTO Y FACTORES DE EVALUACIÓN:

ACERCA DEL PROCEDIMIENTO: Este constará de tres etapas:

PRIMERA ETAPA:

El comité de selección recibirá y constatará que los documentos de postulación solicitados estén en su totalidad, en particular aquellos que son considerados como obligatorios. Si algún postulante no cumpliere en enviar estos antecedentes solicitados, será declarado fuera de bases.

SEGUNDA ETAPA:

El comité de selección evaluará los antecedentes curriculares a todos/as los/las postulantes declaradas admisibles. Esta evaluación estará dirigida a revisar estudios, capacitación y experiencia laboral. De acuerdo a lo que las presentes bases identifican como FACTORES A EVALUAR.

Los/las cinco (5) postulantes que alcancen los puntajes más altos, integrarán una nómina de preseleccionados ordenados por puntaje decreciente, para pasar a la siguiente etapa de este concurso público.

En caso de empate en puntaje, para determinar a las cinco personas, se utilizará el siguiente criterio para dirimir:

- En primer lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor experiencia laboral
- En segundo lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor capacitación.

TERCERA ETAPA:

Los/las cinco (5) postulantes de la nómina de preseleccionados definida en la Segunda Etapa pasarán a una Entrevista Personal, la que será evaluada por la Comisión de Selección, de acuerdo a pautas previamente preparadas.

Cumplidas las tres etapas y hechas las evaluaciones correspondientes, sumado los puntajes obtenidos en estudios, capacitación, experiencia laboral y la entrevista personal, el comité de selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos con un máximo de tres, que hubieren obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor. De estas tres personas la Alcaldesa deberá seleccionar solo una.

ACERCA DE LA EVALUACIÓN:

| Factores A Evaluar | Puntajes Máximos A Obtener | Ponderación |
|------------------------------|--|-------------|
| a) Antecedentes curriculares | 100 puntos, distribuidos en: - Antecedentes académicos: 40 puntos. - Capacitación: 30 puntos. - Experiencia laboral: 30 puntos. | 50 % |
| b) Entrevista personal | 100 puntos | 50% |

a). ANTECEDENTES CURRICULARES (ANTECEDENTES ACADÉMICOS, PERFECCIONAMIENTO O ESPECIALIZACIONES- EXPERIENCIA LABORAL).

a.1.) Antecedentes académicos: 40 puntos

| | |
|---|-----------|
| Poseer título técnico o estudios superiores | 40 puntos |
| Licencia de enseñanza media | 30 puntos |

a.2.) Capacitación: 30 puntos

| | |
|--|-----------|
| Cursos de capacitación en materias relacionadas con el área de inspección y fiscalización municipal, 2 puntos por cada curso con un máximo de 5. | 30 puntos |
| No posee capacitación | 0 puntos |

a.3) Experiencia Laboral: 30 puntos

| | |
|---|-----------|
| 3 años de experiencia laboral demostrable en la administración pública | 30 puntos |
| 3 años de experiencia laboral en otra área municipal o servicio público | 20 puntos |
| Experiencia en el sector privado | 10 puntos |
| Sin experiencia | 0 puntos |

b). ENTREVISTA PERSONAL:

Entrevista con el Comité de Selección, referente a experiencia, conocimientos y capacidad. Puntaje máximo 100 puntos.

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y LABORALES, Y EL PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTAS

X. COMITÉ DE SELECCIÓN.

El Comité se encargará de preparar las Bases, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes, evaluar antecedentes y confeccionar la terna a proponer a la Sra. Alcaldesa.

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará conformado por la jefa de personal, por los funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del municipio después de la Alcaldesa, con excepción de los jueces de policía local, esto en conformidad a la Ley N^o 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el Directivo a la unidad que corresponde el llamado a concurso, los miembros adicionales que disponga la Sra. Alcaldesa y lo señalado en el "Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué."

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

La Jefa de Personal notificarán al interesado, personalmente, por carta certificada o correo electrónico informado por el postulante en su carta de postulación, de la resolución adoptada por la Alcaldesa. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al correo electrónico del concurso, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11^o del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, la Alcaldesa ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento.



CRISTINA ESPINOZA OJEDA
ALCALDESA DE HUALAIHUÉ

