



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.
Secretaría 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: PROFESIONAL GRADO 11 E.U.M**

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
PROFESIONAL	PROFESIONAL	11	Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor Civil o profesional universitario de carreras afines al cargo. Con experiencia y/o especialización en Inspección Técnica de 3 años.	Profesional ITO en Dirección de 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:

El perfil del profesional que busca la Municipalidad de Hualaihué deberá ser calificado en áreas de Inspección Técnica de Obras.

iii. Requisitos Específicos:

- a) Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor Civil o profesional universitario de carreras afines al cargo.
- b) Experiencia y/o especialización en Inspección Técnica de 3 años.

iv. Lugar de Desempeño:

- a) Dirección Obras Municipales de la Municipalidad de Hualaihué

III. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES

Educacionales:

- Capacitaciones y cursos en el área del perfil indicado (construcción, urbanismo, inspección de obras, gestión de proyectos).

IV. CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

Cargo : **Inspector Técnico de Obras**

Funciones específicas

- a. El inspector técnico de obra (ITO) será responsable de supervisar que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción aplicables en la materia y al permiso de construcción aprobado y sus modificaciones, así como al proyecto de arquitectura correspondiente, el proyecto de cálculo estructural y su memoria, y los proyectos de especialidades, incluidos los planos y especificaciones técnicas correspondientes.
- b. Velar por la correcta ejecución del proyecto ciñéndose estrictamente a las Bases Administrativas de Propuestas y demás antecedentes de Licitación de la Obra.
- c. Mantener el seguimiento al día del estado de las garantías y seguros comprometidos, dando cuenta anticipada de renovaciones o términos.
- d. Recepción del replanteo de ejes, niveles, excavaciones, sellos de fundaciones, rellenos y terraplenes que den inicio a las obras.
- e. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo a antecedentes técnicos.
- f. Velar por el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos.
- g. Gestionar y controlar la documentación de cada contrato.
- h. Mantener y llevar al día Los Libros de Obra. Formular las observaciones que le merezca la ejecución de estas a través del libro de obras.
- i. Controlar avances físicos de contratistas, elaborar y tramitar estados de pago.
- j. Realizar informes relacionados con el estado de avance del proyecto a cargo de la dirección de Obras Municipales, avance físico de las obras, aumento de plazos, modificaciones de partidas, obras extraordinarias, observaciones de la obras e informe de finalización de las obras.
- k. Velar por la aplicación de las normas constructivas de cada proyecto.
- l. Verificar que las Especificaciones Técnicas tanto de Arquitectura, Cálculo, Instalaciones y de Especialidad, se cumplan.
- m. Verificar que se cumplan todos los ensayos requeridos tanto en hormigones, tomar las presiones, certificados de calidad de materiales ocupados en obra (cumpliendo con lo solicitado en especificaciones técnicas y bases administrativas).
- n. Controlar el cumplimiento del programa de trabajo y avance por partidas de acuerdo con la Carta Gantt y los flujos de cada comprometida con la oferta y/o sus reprogramaciones.
- o. Verificar que los Estados de Pagos sean reales.
- p. Verificar que todos los materiales utilizados en la obra sean los requeridos en las Especificaciones Técnicas.
- q. Verificar que la obra se mantenga con todos sus permisos al día.
- r. Modificar contratos cuando sea necesario (aumento de obra y/o de plazo).
- s. Reevaluaciones y liquidaciones de proyectos.
- t. Coordinar la recepción provisoria de la obra y dar cuenta de la solución al listado de las observaciones pendiente por parte del contratista, dentro de los plazos indicados en el proyecto
- u. Coordinar la recepción definitiva de los proyectos.

- v. Seguimiento y recopilación de antecedentes para la recepción municipal definitiva.
- w. Solicitudes de remesas y rendiciones.

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) DFL 458 Ley General de Urbanismo y Construcciones.

VI. COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO

El profesional deberá tener un correcto trabajo en equipo y manejo de soluciones constructivas en terreno, 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 atingente 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) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para la postulación se debe presentar copia del título profesional; sin perjuicio que, el seleccionado, deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por las propias casas de estudios.
- 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 señalada 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 del 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 Junio del 2023
Período de Entrevistas preseleccionados	05 al 09 de Junio del 2023
Presentación Terna Señor Alcalde	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 cumpliera 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: 30 puntos - Capacitación: 30 puntos - Experiencia laboral: 40 puntos	40 %
b Entrevista personal	100 puntos	60%

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

a.1.) Antecedentes académicos: 30 puntos

Título Profesional: según lo establecido en bases en punto PRIMERO	30 puntos
Título Profesional Universitario de otras carreras no establecidas en el punto PRIMEO	0 puntos

a.2.) Capacitación en el área de desempeño: 30 puntos

Magister o Doctorado al menos uno	30 puntos
Diplomados al menos uno	20 puntos
Curso u otras especializaciones acreditables	10 puntos

a.3) Experiencia Laboral: 40 puntos

Experiencia acreditable en el área de desempeño de acuerdo al perfil señalado en el punto PRIMERO DE LAS PRESENTES BASES	40 puntos
Experiencia acreditable en otra área municipal o servicio publico	30 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

