

MUNICIPALIDAD DE QUILLECO
DIRECC. DE ADMIN Y FINANZAS

MATERIA: CONCURSO PÚBLICO
SECRETARIA(O)
ADMINISTRATIVA(O) DOM

DECRETO ALC. N° 1.878.-/

QUILLECO, 29 DE AGOSTO 2023.

VISTOS:

- a) La Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; artículos 15 y 16 de la ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que establece el ingreso a los cargos de planta se hará por concurso público.
- b) El Decreto N°93 – 19. 321 del 08 de agosto 1994, que adecua, modifica y establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Quilleco.
- c) El Decreto Alcaldicio N°1.742, del 13 de octubre 2022, mediante el cual se aprobó el Escalafón de Mérito de la Planta Municipal para el año 2023.

CONSIDERANDO:

- a) La necesidad de proveer el cargo de Secretaria(o) Administrativa(o) DOM y con motivo de la ausencia de un titular.

DECRETO:

- 1- **LLÁMESE:** a Concurso Público para proveer el cargo vacante en la Planta Municipal que se indica:

ESCALAFÓN	VACANTES	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO
Administrativo	1	17°	Secretaria (o) Administrativa (o) DOM

- 2- **APRUEBESE:** Las Bases de Concurso Público que se adjunta y que pasan a formar parte integrante de este decreto.

3. PUBLÍQUESE:

El llamado a concurso público en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, ciudad o la región más cercano, fíjense avisos en las diferentes dependencias municipales informando sobre el concurso y publíquese las bases del concurso en la página web municipal, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 18 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y HECHO ARCHÍVESE.



LUIS CID ANGUITA
SECRETARIO MUNICIPAL



RODRIGO TAPIA AVELLO
ALCALDE

VB° DIRECTOR CONTROL

RTA/LCA/LCC/yma
DISTRIBUCIÓN

1. Encargada de Personal
2. Contraloría Municipal Siper
3. Oficina de Partes

BASES CONCURSO PÚBLICO

N° 02/2023

PARA PROVEER CARGO DE SECRETARIA(O) ADMINISTRATIVA(O) EN LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLECO.

1.- GENERALIDADES.

La I. Municipalidad de Quilleco, según lo establecido en el artículo N°14 de la Ley N° 18.883, que contiene el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, llama a concurso público de antecedentes, para proveer el cargo que a continuación se indica:

DIRECCIÓN	ESCALAFÓN	NOMBRE DEL CARGO	JORNADA SEMANAL
Dirección de Obras Municipales	ADMINISTRATIVO. GRADO 17 EM.	Secretaria Administrativa DOM	44 horas semanales

Las remuneraciones corresponderá a lo establecido en la Escala Municipal de Remuneraciones, vigente a la fecha del nombramiento, de acuerdo con el grado que se concursará en los términos establecidos en la escala señalada.

Se entenderá por POSTULANTE IDÓNEO, a todo aquel que cumpla con las bases del llamado a concurso, que reúna los requisitos para ingresar a la administración pública, que no se encuentren afectos a causales de inhabilidad establecidas en la normativa legal vigente y que obtenga a lo menos un puntaje igual o superior 80 puntos. El postulante que no reúna dicho puntaje mínimo no podrá continuar en el proceso, aun cuando subsista la vacante.

Se respetará la obligación de selección preferente establecida en la Ley N° 20.422, para todos los servicios públicos, en igualdad de condiciones de mérito. (Art. 45).

En caso de que no existan postulantes idóneos, una vez concluido el proceso, se deberá declarar desierto de éste concurso y se podrá convocar a un nuevo proceso.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CALIDAD JURÍDICA	ESCALAFÓN	VACANTES	GRADO
Planta	Administrativo	1	17°

3. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

El presente proceso de concurso público se regulará por las siguientes normas legales y antecedentes.

- Las presentes bases.
- DFL 1 – LEY 19.653, FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO
- Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- En general, todas las leyes, reglamentos, instructivos, o resoluciones que rijan el proceso de provisión de cargos del Municipio.

JORNADA	44 horas semanales
HORARIO	<ul style="list-style-type: none">• Lunes a jueves: Desde las 08:30 horas a las 17:30 horas.• Viernes: Desde las 08:30 horas a las 16:30 horas.

4. REQUISITOS PARA CONTRATAR:

a. Generales:

Los postulantes deberán reunir los requisitos señalados en los Arts. 8° N. ° 5 y 10° de la Ley N° 18.883, que contiene el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que son:

Artículo 8° N. ° 5: "Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente."

Artículo 10°: Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- 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;
- 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, y
- 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. 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.

5. PERFIL DEL CARGO:

Las funciones del Administrativo de la Dirección de Obras Municipales son

Cargo	Administrativo para cumplir funciones en Obras
Planta	Administrativo
Grado	17 E.M.
Actividad o Profesión	Licenciado de EM, preferentemente con Título de Secretariado Administrativo, de Administración de Empresas, Contabilidad, u otros similares, debidamente acreditado.
Funciones del cargo	<ul style="list-style-type: none">• Atender al público que concurre a la DOM, en forma presencial• Atender al público que llama por teléfono a la DOM.• Redactar oficios y otros documentos• Revisar correo electrónico.• Redactar correos electrónicos.• Elaborar Informes que se le soliciten• Elaborar presentaciones en Power Point.• Otras labores que se le asignen.• Llevar agenda directora de DOM.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral, en la misma función o en sector municipal
Conocimiento y Competencias conductuales. (Habilidades blandas)	Conocimientos Generales y específicos: Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. Estatuto administrativo para funcionarios municipales N°18.883. Conocimiento de las tareas descritas art.22 Ley N°18.695 para el cargo al que postula. Transversales: Comunicación, Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, muy buena expresión oral y escrita (redacción).

conductuales. (Habilidades blandas)	Estatuto administrativo para funcionarios municipales N°18.883. Conocimiento de las tareas descritas art.22 Ley N°18.695 para el cargo al que postula. Transversales: Comunicación, Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión, muy buena expresión oral y escrita (redacción).
----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Las señaladas en los artículos 54 y 56, respectivamente, del DFL 1, Ley N°19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.

7. ANTECEDENTES REQUERIDOS:

Los(as) postulantes deberán presentar los siguientes antecedentes para ser evaluados por la comisión de selección:

1. Currículum Vitae (sin fotografía).
2. Fotocopia de cédula de identidad (por ambos lados).
3. Certificado de Nacimiento.
4. Certificado de Antecedentes.
5. Certificado original de situación militar al día (sólo varones).
6. Acreditar Nivel Educativo: en este caso Licencia de Enseñanza Media, con fotocopia simple. Solo el postulante seleccionado deberá acreditar posteriormente con copias legalizadas de documentos o certificados oficiales auténticos.
7. Certificados debidamente acreditados de experiencia laboral requerida, con indicación del nombre, teléfono o email para la verificación de los antecedentes en relación emitido por el o los empleadores.
8. Declaración jurada de salud compatible con el cargo, no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria en los últimos cinco años a la fecha de postulación, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (se proporcionará formato).
9. Declaración jurada a inhabilidades que se refiere los artículos 54, 55, 55 bis y 56 del DFL1 - Ley N°19.653, FIJA TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO Y SISTEMATIZADO DE LA LEY N° 18.575, ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO. (Se proporcionará formato).
10. Fotocopia simple de otros documentos optativos para acreditar estudios o experiencia.

En caso de ser funcionario(a) público(a):

- a) Documentación que certifique su calidad de funcionario de planta o contrata con la debida especificación del cargo desempeñado.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a concurso, si procediere.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los(as) postulantes serán evaluados de acuerdo a los factores y porcentajes siguientes:

CRITERIO	FACTOR	PUNTAJE	PONDERACIÓN
ESTUDIOS	Título de Secretariado Administrativo, Administración de Empresas o Contador de Nivel Superior: 70 Puntos. (Estos son aquellos otorgados por Institutos Profesionales o Universidades)	100	15 %
	Título de Secretariado Administrativo, Administración de Empresas, o Contador, de nivel medio: 40 Puntos. (Estos son aquellos otorgados por Liceos Técnicos Profesionales o Centros de Formación Técnica)	50	
	Certificado Licencia Media Humanista	25	
	No acredita	Fuera de bases	
CAPACITACIÓN ACREDITADA (Se otorgará puntaje sólo a aquellos certificados que indiquen cantidad de horas)	Igual o superior a 300 horas	100	5%
	Menor a 300 horas	50	
	No acredita/ No informa	0	
EXPERIENCIA LABORAL	3 años o más de experiencia efectiva en el mismo cargo que se concursa, en Municipalidades.	100	40%
	Menos de 3 años, en el mismo cargo en Municipalidades.	70	
	3 Años o más, en otros servicios públicos o empresas privadas en otros cargos	40	
	Menos de tres años, en otros cargos, en otros servicios públicos o empresas privadas:	10	
	Sin experiencia	0	
ENTREVISTA	Conocimientos sobre: Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N°18.695. Estatuto administrativo para funcionarios municipales N°18.883. Conocimiento de las tareas descritas art.22 Ley N°18.695 para el cargo al que postula.	70	40%
	Habilidades Comunicacionales Comunicación, Liderazgo, capacidad de trabajar en equipo, capacidad de trabajo bajo presión	30	

9. PROCEDIMIENTO:

- El llamado a concurso público se publicará en un diario de circulación nacional según lo definido en el artículo 18° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Las presentes Bases de Postulación y sus formularios estarán disponibles en la página web de la Municipalidad www.municipalidadquilleco.cl. Los(as) postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán,

deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos(as) los(as) postulantes que se presenten en este concurso público.

- c) Las postulaciones se recibirán en la oficina de partes de la Municipalidad, ubicada en José Miguel carrera 460, comuna de Quilleco (en horario de lunes a viernes desde las 08:30 a las 14:00 horas en sobre cerrado Indicando claramente los siguientes datos:
- NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE.
 - CARGO AL CUAL POSTULA.
 - CORREO ELECTRÓNICO.
 - TELÉFONO MÓVIL O FIJO.
 - CANTIDAD DE DOCUMENTOS QUE SE INCLUYEN: ____
- d) No se considerarán postulaciones idóneas con antecedentes incompletos y fuera del plazo de recepción establecido, asimismo las postulaciones que no señalen el asunto como se indica en la letra anterior.
- e) Los antecedentes de la postulación deberán individualizarse de manera correlativa, indicando cada archivo el nombre del documento al que se refiere. El expediente de postulación deberá ser enviado por completo de una sola vez. No está autorizado el ingreso de documentos con posterioridad.
- f) El proceso de selección constará de las siguientes etapas: revisión de antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección.
- g) Previo a la revisión de antecedentes, el Comité de Selección revisará que los antecedentes acompañados por los postulantes cumplan con lo requerido en las presentes bases. Todos aquellos(as) postulantes que no cumplan con la documentación solicitada serán excluidos inmediatamente del proceso de selección, declarando inadmisibles sus postulaciones.
- h) Aquellos(as) postulantes cuya postulación sea declarada admisible en los términos señalados en la letra anterior. Para estos efectos, la Municipalidad les informará vía telefónica o correo electrónico que cumplen los requisitos para continuar el concurso.
- i) **Las entrevistas con la Comisión de Selección se realizarán de forma presencial.** Para estos efectos, la Municipalidad deja los días establecidos en el cronograma y los horarios serán notificados por correo en que los citados a entrevista deberán asistir al municipio. Asimismo, se les informará vía correo electrónico, para lo cual deberán confirmar asistencia en un plazo de un día, ya que las entrevistas se realizarán los días 25 al 29 de septiembre del año en curso.
- j) El postulante que no participe en la entrevista señalada será excluido del proceso.
- k) El Comité de Selección deberá levantar un acta donde se señalen los postulantes en orden decreciente de mayor a menor puntaje.
- l) El Comité de Selección con el acta señalada en la letra anterior conformará una terna con aquellos postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes, los que deberán ser igual o superior a 80 puntos, y será presentada a el Alcalde a fin de que proceda al nombramiento de conformidad a lo dispuesto por la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- m) Una vez seleccionado el (la) postulante por el Alcalde, se le informará de esta resolución al o la interesado(a), mediante correo electrónico.
- n) La persona contratada deberá dejar constancia escrita de su aceptación al cargo dentro de los tres días siguientes a la fecha de su notificación. En caso de no hacerlo dentro de aquel plazo, el Alcalde podrá nombrar a otro postulante incluido en la terna o declarar vacante el concurso en caso de no existir otros postulantes idóneos.

- o) Se podrá realizar el nombramiento, aunque se haya presentado un(a) solo(a) postulante al concurso, siempre que reúna las exigencias mínimas para ejercer el cargo.
- p) Los(as) postulantes no seleccionados(as) serán notificados a través de correo electrónico.
- q) El postulante elegido deberá someterse a los trámites que la normativa vigente exige para los casos de contratación municipal, lo que implica la presentación de otros documentos y exámenes médicos.
- r) La persona seleccionada quedará a la inmediata disposición municipal para asumir el cargo.

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

HITOS	FECHAS
Publicación	01 de septiembre de 2023.
Período retiro de bases	Estarán en la web municipal hasta el término del concurso, retiro de bases e invitación a Municipios de la Región
Recepción de antecedentes	Desde 01 septiembre al 14 de septiembre de 2023.
Periodo evaluación de antecedentes curriculares	20 y 22 de septiembre de 2023.
Notificación y aceptación a entrevistas	22 de septiembre de 2023.
Entrevista Comité Selección	25 al 29 de septiembre de 2023.
Entrega propuestas ternas a Alcalde	02 de octubre de 2023.
Resolución concurso y aviso al Postulante Seleccionado	06 de octubre de 2023.
Fecha estimada asunción del cargo	9 de octubre de 2023.

Las fechas mencionadas podrán estar sujetas a modificación, lo que será avisado oportunamente mediante publicación en la página web de la municipalidad www.municipalidadquilleco.cl.

11. COMITÉ DE SELECCIÓN:

El **COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO**, de conformidad a la legislación que rige a los funcionarios municipales, Ley N° 18.883, Art. N° 19, en concordancia con el artículo 7° bis, letra b de la ley 18.834, conformado por el Jefe o Encargado del Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Secretario Municipal, en su caso, propondrá al alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.



RODRIGO TAPIA AVELLO
ALCALDE

FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO

Cargo al que se postula.....

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE:

Apellidos:

Nombres:

Cédula de Identidad:

Domicilio:

Fono:

Celular:

E-Mail:

Fecha de postulación:.....

DECLARACIÓN JURADA:

Yo:

chileno, de profesión.....

domiciliado en:.....

cédula de identidad N° declaro bajo juramento lo siguiente:

Que, la información proporcionada, de índole personal como aquella que se acompaña al proceso de postulación del presente concurso Público al cargo de:del Municipio de Quilleco, es completamente fidedigna y se condice con la realidad.

Que, a su vez autorizo a la Municipalidad de Quilleco para que ejecute las acciones necesarias para la verificación de tales antecedentes; aceptando la anulación absoluta de mi postulación al Concurso Público de en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los documentos presentados.

Señalo conocer y aceptar las bases del concurso al cual postulo.

.....

Firma y Rut del postulante

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OPTAR A CARGO PÚBLICO:

YO:

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

domiciliado en:

Cédula de identidad N° : _____

POR EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. NO ESTAR INHABILITADO (A) PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS, NI
2. NO HALLARME CONDENADO POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.
3. NO TENER VIGENTE CONTRATOS O CAUCIONES ASCENDENTES A 200 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES O MAS, NI TENER LITIGIOS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 54° LETRA A) DE LA LEY 19.653.
4. NO TENER LA CALIDAD DE CÓNYUGE, HIJO, ADOPTIVO, NI PARIENTE HASTA EL TERCER GRADO DE CONSANGUINIDAD NI SEGUNDO DE AFINIDAD RESPECTO DE AUTORIDADES Y/O DE FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, HASTA EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SU EQUIVALENTE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 54°, LETRA B) DEL DFL 1 – LEY 19.653.
5. NO ENCONTRARME SUSPENDIDO (A) EN VIRTUD DE RESOLUCIÓN PENDIENTE DICTADA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO, INSTRUIDO EN SERVICIOS MUNICIPALES, SEMIFISCALES, FISCALES, DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DE LA BENEFICENCIA O DE OTROS ORGANISMOS ESTATALES.
6. NO HABER CESADO EN UN CARGO PÚBLICO COMO CONSECUENCIA DE HABER OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN DEFICIENTE, O POR MEDIDA DISCIPLINARIA DICTADO EN SUMARIO ADMINISTRATIVO, (Art. 10 letra E de la Ley 18.883)
7. TENER SALUD COMPATIBLE PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CONFORME LO ESTABLECE LA LEY.

3

Firma y Rut del Declarante

AUTORIZACIÓN

Yo, _____ Rut: _____ a través de la presente autorizo a la Municipalidad de Quilleco a solicitar mi Certificado de Antecedentes de acuerdo a lo dispuesto en el procedimiento que rige para ingresar a la Administración Pública, que estipula la Ley Nº 18.883.

Se extiende la presente autorización para ser presentada al Oficial Registro Civil e Identificación de Quilleco.