



REPUBLICA DE CHILE  
I.MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

REF.: APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES PLANTA ADMINISTRATIVOS, COMO SE INDICA.

DECRETO ALCALDICIO N°: 3743 //2019.  
Huépil, 05 de Noviembre de 2019.

**VISTOS:**

- 1) El D.F.L. N°226, de fecha 08.08.1994, del Ministerio del Interior, publicado en el Diario Oficial con fecha 26.09.1994, que adecua, modifica y establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Tucapel.
- 2) La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3) Las disposiciones contenidas en el artículo II, párrafo 1 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- 4) El Reglamento Municipal N° 1-2018 para la fijación de la Planta del Personal de la Municipalidad de Tucapel Ley N°20.922, aprobado por la Contraloría Regional del Bio Bio, y toma de razón con fecha 20.12.2018 de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20.922 y publicado en el Diario Oficial de la República de Chile, Ministerio del Interior y Seguridad Pública con fecha 27.12.2018.
- 5) El Reglamento de Concursos Públicos de la I, Municipalidad de Tucapel, aprobado con fecha 19 de diciembre de 2018.
- 6) Las Bases del Concurso preparado por el Comité de Selección, conformado por los funcionarios que señala el artículo 19 de la Ley N° 18.883.
- 7) La Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, publicada en el Diario Oficial de fecha 06 de Noviembre de 2008.
- 8) Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. N° 1, de 2006, del Ministerio del Interior.

**CONSIDERANDO:**

Qué a la fecha, se encuentra vacante en la planta vigente de personal de la Municipalidad de Tucapel, 06 cargos del escalafón administrativos, como se detallan y que se hace necesario proveer y llamar a concurso.

**DECRETO:**

- 1.- **LLAMASE** a Concurso Público de antecedentes para proveer los siguientes cargos vacantes en la I. Municipalidad de Tucapel:

CODIGO DESEMPEÑO	ESCALAFON	GRADO	CARGO
16	1 Administrativos	13°	Administrativo
17	1 Administrativos	14°	Administrativo
18	1 Administrativos	15°	Administrativo
19	1 Administrativos	15°	Administrativo
20	1 Administrativos	16°	Administrativo
21	1 Administrativos	16°	Administrativo



Se requiere funcionarios Administrativos para realizar atención de público y laborales de apoyo a la Gestión Municipal relacionadas con recepción, ingresos, despachos y gestiones de documentación entre otras materias relacionadas para desempeñarse en las Direcciones Municipales.

La Municipalidad de Tucapel, se reserva el derecho de realizar las destinaciones de estos cargos a las distintas Direcciones de acuerdo a las necesidades del servicio.

**2.- ESTABLECESE** las siguientes Bases para este concurso público de antecedentes:

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL, ESCALAFON ADMINISTRATIVOS.**

**A) GENERALIDADES:**

- 1.- Las presentes bases de Concurso Público están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión, evaluación de antecedentes y selección de postulantes para proveer cargos Escalafón Administrativos, vacantes en la Planta de Personal de la Municipalidad de Tucapel.
- 2.- El Comité de selección estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la planta de personal de la Municipalidad, y el Jefe de Personal, siendo presidida por el funcionario a quien corresponde subrogar al Alcalde (Art. 19° y 33° Ley N° 18.883). Este 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 al Señor Alcalde.
- 3.- Corresponderá al Alcalde, resolver el concurso, sobre la base de los antecedentes y proposición entregado por el Comité de Selección.
- 4.- Se entenderá por antecedentes de postulación los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
- 5.- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso y reúnan los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Municipal, (Art. 10° y 11° de la Ley 18.883).
- 6.- La evaluación de los postulantes se hará sobre la base la evaluación a los antecedentes aportados y una Entrevista Personal, de acuerdo a la metodología a que se describe más adelante.

**B) REQUISITOS PARA EL CARGO:**

**Requisitos Generales:**

- Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, como también no estar afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 54° y 56° de la ley N°18.575.
  - 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 (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado (a) por crimen o simple delito".

"Artículo 11°": Los requisitos señalados en las letras a), b) y c) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.



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. (Anexo 1).

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.

La cédula de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República”.

#### **Requisitos Específicos:**

- Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos (Art.8° Ley 18.883).  
**Plantas de Administrativos:** Licencia de educación media o su equivalente.

### **C) PUBLICACION DE BASES**

Las Bases se encontrarán publicadas desde el 11 de noviembre de 2019 en el portal municipal [www.municipalidadtucapel.cl](http://www.municipalidadtucapel.cl) como asimismo, pueden ser solicitadas en Oficina de Partes del Municipio, en horario de Oficina de Lunes a Viernes, hasta las 14.00 horas del día 22 de noviembre de 2019.

### **D) PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado e indicar fuera de él:

- “Concurso Público Escalafón Administrativos Municipalidad de Tucapel”, Código 16; Código 17; Código 18; Código 19; Código 20; Código 21, según corresponda.
- Nombre del (la) postulante
- Domicilio
- Teléfono (s) de contacto
- Correo electrónico

**El sobre debe contener**, además de los documentos que acrediten los Requisitos Generales y Requisitos Específicos, la siguiente documentación:

- \* Curriculum Vitae, con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales. Este documento no debe incluir fotografía del (la) postulante.
- \* Certificado de Nacimiento del (la) postulante
- \* Declaración Jurada Simple de salud compatible con el desempeño del cargo, ya que, si el (la) postulante fuese elegido (a) se solicitará la certificación del servicio de Salud, como se señala en la ley N°19.883, artículo 10, letra c) (anexo 1)
- \* Certificado de título, (Fotocopia simple, ya que el original se requerirá de ser seleccionado para el cargo).
- \* Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador, donde se certifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento pertinentes y demás antecedentes que acrediten la antigüedad en el servicio.
- \* Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.

#### **OBSERVACION:**

La Encargada de la Oficina de Partes, al momento de recibir el sobre señalado, le timbrará a cada postulante, una copia de la postulación, donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada, ya que, la Comisión de selección es la única autorizada para abrir los sobres, en sesión reunida para este efecto.



### E) LA EVALUACION.

La evaluación de los postulantes se hará sobre la base de los siguientes factores:

#### a) ANTECEDENTES a.1) Estudios

**60 PUNTOS**  
**20 puntos**

Medición	Puntaje
Licencia de Educación Media o su equivalente.	20

#### a.2) Capacitación acreditada

**20 puntos**

Sólo se computarán las capacitaciones debidamente acreditadas con originales o fotocopias autorizadas de los certificados correspondientes:

Cursos relacionados con la postulación (Atención de público, Word, Excel, redacción, conocimientos generales y otras capacitaciones)

Medición	Puntaje
Más de seis cursos de capacitación en el área municipal	20
Entre 2 cursos y menos de seis cursos de capacitación servicio público y/o privado	10
No informa	0

#### a.3) Experiencia Laboral:

**20 puntos**

Sólo se computará la experiencia debidamente acreditada con original o fotocopias de certificados, decretos, contratos y/o finiquitos.

Experiencia Laboral	Puntaje
Experiencia laboral Municipal igual o superior a tres años	20
Experiencia laboral igual o superior a tres años en otros servicios públicos	10
Experiencia laboral igual o superior a tres años en la empresa privada	5

Solo pasarán a la siguiente etapa (entrevista personal) los postulantes que ponderen un mínimo de cuarenta (40) puntos.

#### b) APTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO Y DE CONOCIMIENTO GENERAL INHERENTES.

**40 PUNTOS**

- Entrevista desarrollada por la Comisión, conforme el perfil o aptitudes para el cargo, considerando factores tales como: planteamiento, seguridad, expresión verbal y corporal, condiciones de liderazgo y trabajo en equipo.
- Se harán preguntas de conocimiento general sobre la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695, sobre Ley N°18.883 Estatuto para Funcionarios Municipales y materias relacionadas con la función.

Desempeño General Entrevista	Puntaje
Muy Bueno	40
Bueno	20
Regular	10

Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo e integrar nómina de seleccionados (as) será de setenta (70) puntos.

### 3.- COMITÉ DE SELECCIÓN:

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19° de la Ley N°18.883, quedando conformado como se señala:

- 1) Francisco Javier Dueñas Aguayo, Administrador Municipal.
- 2) Gustavo Emilio Pérez Lara, Secretario Municipal
- 3) Edgard Sebastián Sandoval Jara, Director de Desarrollo Comunitario
- 4) Mario Antonio Wohlk Caro, Director de Administración y Finanzas  
– Jefe de Personal.

En caso de ausencia o impedimento de alguno de los tres primeros miembros del Comité de Selección, será reemplazado por aquel funcionario que siga en jerarquía.



Se levantará acta de lo obrado por este comité de selección, quien se encargará de efectuar el llamado a concurso público, recibir los antecedentes, seleccionar concursantes y confeccionar la terna a proponer al Alcalde con los puntajes obtenidos en la evaluación.

#### 4.- SELECCIÓN DE LOS (LAS) POSTULANTES

El Comité de selección propondrá al Alcalde, la nómina de postulantes, con un máximo de tres, que hubieren obtenido los tres mejores puntajes finales, ordenados de mayor a menor. De dicha terna el Sr. Alcalde seleccionará a una persona. Una vez que el (la) postulante seleccionado (a) haya aceptado el cargo, será designado (a) titular en el respectivo cargo por el que concursó. Una vez concluido el proceso, los resultados del mismo y los antecedentes que sirvieron de fundamento, quedarán a disposición de los (las) interesados (as) en el Departamento de Administración y Finanzas // Recursos Humanos.

La Comisión rechazará postulantes que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883.

#### 5.- CALENDARIZACION DEL PROCESO

**5.1) PUBLICACION LLAMADO A CONCURSO:** El día 11 de noviembre del 2019, en el Diario La Tribuna de Los Ángeles, sin perjuicio de la difusión por la página Web de la Municipalidad de Tucapel – [www.municipalidadtucapel.cl](http://www.municipalidadtucapel.cl) y se enviarán los oficios a todas las Municipalidades de la región en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18° de la ley 18.883.

**5.2) PERIODO DE POSTULACION:** Desde el día 25 al 27 de noviembre del 2019, ambas fechas inclusive.

**5.3) RECEPCION DE ANTECEDENTES:** Desde el 25 al 27 de noviembre del 2019 hasta las 14:00 hrs en Oficina de partes de La Municipalidad, ubicada en Diego Portales N°309, Huépil.

**5.4) CONSULTAS:** Las consultas se recibirán exclusivamente a través del correo [personal@munitucapel.cl](mailto:personal@munitucapel.cl) desde el 11 y hasta el 22 de noviembre del 2019.

**5.5) ENTREVISTAS:** Las entrevistas se realizarán los días desde el 09 y hasta el 13 de diciembre del 2019.

**5.6) SELECCION:** Los postulantes seleccionados serán convocados telefónicamente o vía correo electrónico, en base a los datos de contacto indicados en la postulación.

**El concurso se resolverá a más tardar el día 20 de diciembre del 2019**

#### 6.- OTROS.

Los antecedentes acompañados al concurso por los (as) postulantes NO serán devueltos a los participantes.

El (la) seleccionado (a), deberá manifestar su aceptación al cargo en el plazo que se le indique. Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, el Sr. Alcalde nombrará de inmediato en el cargo a alguno de los postulantes incluidos en la terna, quien a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo. Todo el proceso será regido por la normativa vigente, especialmente las leyes N° 18.695, N°18.883 y EL Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tucapel.

Cualquier materia no contemplada en las presentes Bases, relacionada con la selección de personal, será resuelta por el Comité de Selección o por el Alcalde, considerando el Reglamento de Concursos Públicos, quienes podrán solicitar aclaraciones o antecedentes complementarios.

**PUBLIQUESE UN EXTRACTO EN EL DIARIO LA TRIBUNA DE LOS ANGELES Y EN LA PAGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL.**

**ANOTESE, COMUNIQUESE y ARCHIVASE.**



**GUSTAVO EMILIO PEREZ LARA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**JAIME SERGIO VELOSO JARA**  
ALCALDE

#### DISTRIBUCION:

- Alcaldía
  - Secretaría Municipal.
  - Archivo Oficina de Partes
  - Archivo Depto. Administración y Finanzas
  - Oficina DAF//Recursos Humanos
- JSVJ//GEPL/MVC/RJS/rjs.

