



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

REF.: APRUEBA BASES Y LLAMA A CONCURSO PUBLICO PARA  
PROVEER CARGO VACANTE PROFESIONAL GRADO 8° DE LA  
EMR, PROFESIONAL SECPLAN.

DECRETO ALCALDICIO N°: 3748 //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:**

1.- Qué a la fecha, se encuentra vacante en la planta vigente de personal de la Municipalidad de Tucapel, el cargo de Profesional Secplan, escalafón profesional, grado 8° de la EMR, por lo que se hace necesario proveer y llamar a concurso el referido cargo.

**DECRETO:**

1.- **LLAMASE** a Concurso Público de antecedentes para proveer el siguiente cargo vacante en la I. Municipalidad de Tucapel:

CODIGO DESEMPEÑO	ESCALAFON	GRADO	CARGO	UNIDAD DE DESEMPEÑO
03	1 Profesional	8°	Profesional Secplan	Dirección Secretaría de Planificación

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



**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL, PROFESIONAL GRADO 8° E.M.R. CON DESEMPEÑO EN LA SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**

**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 cargo Profesional, Grado 8 E.M.R., vacante 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.- Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos concursantes que, además de cumplir con los requisitos del llamado concurso, en el proceso de evaluación obtenga un puntaje Igual o superior 80 puntos.
- 7.- 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 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.
  - "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 (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 Profesionales:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

#### **C) PERFIL DEL POSTULANTE**

- **Orientación a Resultados:** Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.
- **Orientación al Usuario:** Entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática; tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica, además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.
- **Aprendizaje Permanente:** Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.
- **Comunicación Efectiva:** Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.
- **Pro actividad y Adaptación al Cambio:** Capacidad de trabajar de manera auto motivada, orientada a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.
- **Trabajo en Equipo:** Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo.
- **Responsabilidad del Cargo:** Elaborar presupuestos y especificaciones técnicas para iniciativas de inversión con recursos municipales y públicos.
- **Funciones del cargo:**
  - Elaborar los presupuestos y especificaciones técnicas que correspondan para la ejecución de obras públicas, ya sea con recursos municipales o para su postulación a distintas fuentes de financiamiento externo.
  - Servir de contraparte técnica municipal de los contratos de diseño para obras públicas en que el mandante sea el municipio.
  - Colaborar como contraparte técnica municipal en diseños de proyectos de alto impacto comunal en que el mandante sea un organismo externo.
  - Mantener un archivo digital de la totalidad de los antecedentes técnicos de los proyectos que se ejecuten en la comuna con recursos municipales o que sean postulados por el municipio a recursos externos.
  - Colaborar con la oficina de Formulación de Proyectos y Estudios en la resolución de las observaciones técnicas que sean formuladas a los proyectos postulados a financiamiento externo y que hayan sido diseñados por la oficina.
  - Entregar insumos técnicos al departamento de licitaciones para que esta pueda realizar los llamados públicos para la ejecución de diseños u obras públicas.
  - Colaborar con la Oficina de Formulación y Estudios en los aspectos técnicos que sean necesarios para la correcta presentación de proyectos a financiamiento de recursos externos

#### **D) PUBLICACION DE BASES**

Las Bases se encontrarán publicadas el día 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 hrs. del día 22 de noviembre de 2019.



#### **E) PRESENTACION DE ANTECEDENTES:**

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

- "Concurso Público Profesional Secplan Municipalidad de Tucape", Código 3
- 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:

1. Curriculum Vitae, con los antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales. Este documento no debe incluir fotografía del (la) postulante.
2. Certificado de Nacimiento del (la) postulante
3. 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)
4. Certificado de título, (Fotocopia simple, ya que el original se requerirá de ser seleccionado para el cargo).
5. 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.
6. 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.

#### **F) ETAPAS DE EVALUACION.**

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

- a) Estudios en áreas atinentes al cargo (Capacitaciones. Diplomados. Magister) 30 puntos

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

Medición	Puntaje
Magister y/o doctorados atinentes al cargo	30
Más de cinco cursos de capacitación atinentes al cargo	20
Entre uno y cinco cursos de capacitación atinentes al cargo	10
Sin cursos de capacitación atinentes al cargo	0

#### **b) Experiencia Laboral:**

**30 puntos**

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

Experiencia Laboral	Puntaje
Experiencia Laboral y/o Profesional de más de cinco años, en Dirección de Secretaria de Planificación Municipal.	30
Experiencia Profesional de tres años o más, sector público y/o privado.	15
Experiencia Profesional menor a tres años, sector público y/o privado.	5

Solo pasarán a la siguiente etapa (entrevista personal) los postulantes que ponderen un mínimo de cuarenta y cinco (45) puntos.



**c) 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 en materias de Elaboración de Presupuestos, especificaciones técnicas que correspondan para la ejecución de obras públicas, contraparte técnica municipal en diseños de proyectos que se ejecuten en la comuna con recursos municipales o que sean postulados por el municipio a recursos externos, colaboración técnica con la oficina de Formulación y Estudio de Proyectos y materias de su competencia.

Desempeño General Entrevista	Puntaje
Muy Bueno	40
Bueno	20
Regular	10

**Puntaje mínimo para ser considerado (a) postulante idóneo e integrar nómina de preseleccionados: setenta (70) puntos.**

### **3.- COMITÉ DE SELECCION**

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.- SELECCION 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 y Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Tucapel.

### **5.- CALENDARIZACION DEL PROCESO**

**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.

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

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

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

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

**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 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

### DISTRIBUCION:

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



**JAME SERGIO VELOSO JARA**  
ALCALDE



DIRECCIÓN  
CONTROL