

**MUNICIPALIDAD DE TRAIGUEN
REGION DE LA ARAUCANIA
C H I L E /**

BASES LLAMADO A CONCURSO

Las presentes Bases regulan el llamado a Concurso Público para proveer cargo de la Planta de Personal de la Municipalidad de Traiguén, que se identifica en punto I (Cargo).

Este concurso de ingreso a la planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; la Ley N° 19.280 que establece normas sobre Plantas de Personal de las municipalidades; la Ley N° 20.922 de Plantas Municipales, Reglamento N°1 del 12.12.2019 que aprueba Reglamento que modifica Planta de Personal Municipal, Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y al Reglamento de Concursos Públicos Cargos Planta Municipalidad de Traiguén, aprobado por Decreto Alcaldicio N°2.552.

ETAPA N°1 DE LAS PRESENTES BASES: “DETERMINACION POSTULANTE VALIDO”

I.- CARGO:

La Municipalidad de Traiguén llama a Concurso Público para proveer el siguiente cargo que se indica:

CARGO	PLANTA	GRADO	UNIDAD DESEMPEÑO
01	ADMINISTRATIVO	17°E.M.	DIDECO

II.- DISPOSICIONES GENERALES:

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que, ponderando diversos factores de los antecedentes curriculares, se obtendrá un puntaje que servirá a la comisión del concurso como indicador para seleccionar a los postulantes y presentar al Sr. Alcalde los tres mejores puntajes.

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, la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Reglamentos de llamados a concursos Decreto Exento N°2360 de 10 de noviembre 2017 ajustándose así también al marco legal de la Ley 20.922 de Plantas Municipales.

La comisión de concurso, revisará los antecedentes del postulante, previo a proceder a la puntuación de los mismos, aquellos postulantes que no hayan enviado una parte o la totalidad de los antecedentes solicitados en estas bases no serán objeto de revisión por parte de la comisión y quedarán automáticamente fuera de concurso.

Cualquier materia no contemplada en las presentes bases relacionadas con la selección del personal será resuelta por la comisión de concurso.

El Municipio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos presentados y, para el postulante que resulte seleccionado, se le solicitarán los documentos originales.

Todas las comunicaciones o notificaciones a los postulantes podrán realizarse personalmente, correo certificado, vía mail, de lo cual se dejará constancia por el Director de recursos humanos de la municipalidad.

Las postulaciones deben ser ingresadas en Oficina de Partes de la Municipalidad de Traiguén ubicada en Basilio Urrutia N° 914 en sobre cerrado y sellado, señalando en su anverso claramente el cargo al que postula.

III.- REQUISITOS GENERALES Y ESPECIFICOS:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatutos Administrativos para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 5°, de la Ley N° 20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y Arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Para el cargo Administrativo 17° DIDECO llamado a concurso por las presentes bases, los/as postulantes requerirán como requisito mínimo, licencia de educación media o su equivalente. Además este concurso considera la igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, cumpliendo con lo establecido en la Ley N° 21.015 que Incentiva la Inclusión de Personas con discapacidad al Mundo Laboral.

IV.- DE LA PUBLICACION O DIFUSIÓN:

Este llamado a Concurso Público será ampliamente difundido a través de diversos medios de comunicación, de manera de favorecer la transparencia del proceso.

Las vías de difusión de este Concurso serán:

- A través de una publicación en el Diario Austral de la Araucanía. Será publicado con fecha viernes 10 de mayo 2024.
- A través de un Oficio comunicado a las diversas municipalidades de la Región de la Araucanía.
- Publicación en el sitio web de la Municipalidad de Traiguén.

V.- ENTREGA DE BASES:

Los postulantes a los cargos podrán retirar las bases del llamado a concurso en la oficina de Partes de la Municipalidad de Traiguén, ubicado en Basilio Urrutia N° 914, a contar del lunes 13 de mayo al viernes 17 de mayo 2024, en horario de oficina, desde las 8:30 Hrs. a las 14:00 Horas. Además se podrán obtener por medio de la página WEB del Municipio: www.mtraiquen.cl.

VI.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes de los postulantes serán recepcionados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Traiguén, ubicada en Basilio Urrutia N° 914, en horario de oficina de 8:30 Hrs. a 14:00 Hrs., desde el día lunes 13 de mayo al jueves 23 de mayo 2024., en sobre cerrado (Sellado), **señalando en su anverso claramente el cargo al que postula y nombre completo**. Además existirá la modalidad de recepción de antecedentes vía correo electrónico de la oficina de partes de la Municipalidad de Traiguén (ofpartes@mtraiquen.cl), la documentación deberá ser presentada en proceso posterior de la entrevista personal, en caso de pasar a esa etapa.

El funcionario encargado de la oficina de Partes del Municipio, entregará los sobres recepcionados, por libreta contra firma al funcionario que le corresponda presidir el comité de selección de personal.

VII.- DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los/as postulantes deberán presentar en un sobre cerrado (Sellado), indicando el cargo al que postula e identificado con su nombre, "Todos" los antecedentes que se indican a continuación:

- 1.- Carta de presentación y postulación al cargo dirigida al Sr. Alcalde de la Comuna.
- 2.- Currículum Vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentos de respaldo.
- 3.- Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados.
- 4.- Certificado de Nacimiento.
- 5.- Certificado original vigente que acredite haber cumplido con la Ley de reclutamiento (Varones).
- 6.- Fotocopia de Certificado de estudios (El que corresponda de acuerdo al cargo que postula).
- 7.- Declaración Jurada Simple, que indique que cuenta con salud compatible para desempeñar el cargo.
- 8.- Declaración jurada simple para optar a cargo público.
 - no estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones a cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por 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.
 - Declaración Jurada Simple, de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades establecidas por Ley 18.575 y 18.883
 - No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo, a menos que haya transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios.
- 9.- Fotocopia simple de Certificados que acrediten experiencia laboral emitida por jefes o encargados de la unidad de personal de la entidad donde prestó sus servicios. Dichos certificados deben indicar el periodo de desempeño.
- 10.- Fotocopia simple de Certificados que acrediten desempeño laboral, emitidos por Jefatura o encargados de la unidad de personal. (Deben indicar como fue su desempeño o calificación).
- 11.- Fotocopia simple de Certificados que acrediten capacitación al cargo que postula, dichos certificados deben especificar la duración

en horas de la capacitación. No se considerará la capacitación que no sea pertinente al cargo que postula y los que NO INDICAN LAS HORAS de duración.

VIII.- COMITÉ DE SELECCIÓN:

Regulado por los Artículos 1°, 2° y 3° del Reglamento de Concursos Públicos Municipalidad de Traiguén y Art. 19° de la Ley N° 18.883, estará conformada por los siguientes funcionarios o quienes les siguen en jerarquía, siendo presidida por el funcionario a quien corresponde subrogar al Alcalde.

Este Comité será responsable de la preparación de las Bases, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes, hacer la selección de los postulantes, evaluar los antecedentes, y confeccionar la terna a proponer al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer.

- Administrador Municipal, Sr. Luis Aguilar Luco, Escalafón Directivos Grado 7° E. M.
- Secretario Municipal, Sr. Mario Adriasola Caulier, Escalafón Directivos Grado 7° E. M.
- Directora Administración y Finanzas, Sra. Miriam Peña Zoñé, Escalafón Directivo Grado 7° E.M.
- Director de Recursos Humanos, Sr. Cristian San Miguel Pino, Escalafón Directivo, Grado 10° E. M., actuará como Secretario de la comisión.

IX.- PERFIL DE LOS CARGOS:

Se indica en forma general los requisitos de estudios, conocimientos, habilidades y aptitudes que deberán reunir los/las postulantes para desarrollar el cargo en la forma más eficiente y eficaz; dando cumplimiento así al objetivo para el cual se requiere el/la postulante.

IX- 1.- PERFIL ADMINISTRATIVO – DIDECO

I.- Antecedentes Generales.	
Concurso Público destinado a proveer el cargo a Planta como Administrativo grado 17°, para desempeñarse en la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Traiguén.	
II. Requisitos Formales.	
Título Técnico. Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente.	- Idealmente contar con título del área Social. - Postulantes con Títulos Técnicos de Nivel Superior de otras áreas no relacionadas al cargo. - Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente.
Certificado	Certificado de Título
Otros	Salud compatible con las exigencias del cargo y acceso a la Administración Pública. (Artículo N°10 de la Ley 18.883).

III. Funciones de la Unidad

- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con Asistencia Social, Programas Sociales, Capacitación, Deporte y Recreación, Organizaciones Comunitarias, además de aquellas actividades tendientes al desarrollo integral de la comunidad.

IV. Objetivo del Cargo.

- Apoyar en labores administrativas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

V. Principales Funciones.

- Recepción de usuarios/as y registro en sistema.
- Orientar a usuarios/as y derivar a Unidad correspondiente, de acuerdo a necesidades detectadas.
- Elaboración de documentación y base de datos de la Dirección de Desarrollo Comunitarios.
- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a las necesidades de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Realizar salidas a terreno a sectores urbanos y rurales, según necesidades.
- Participar de actividades masivas que realice la Dirección de Desarrollo Comunitario.

VI. Competencias requeridas para el cargo.

- Conocimiento del funcionamiento de las Municipalidades.
- Disposición de trabajo en equipo
- Responsable y proactivo/a
- Disposición a la mejora continua
- Respeto por la jerarquía
- Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Propiciar el interés general por sobre el particular. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.
- Ser capaz de entregar una atención de calidad al usuario/a, basada en el respeto y confidencialidad.

COMPETENCIAS GENERALES:

- Planificación del trabajo.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel y Power Point) nivel básico.
- Técnicas de comunicación efectiva.
- **Dominio técnico:** Manejar un buen nivel de conocimientos técnicos en las áreas temáticas relacionadas con su función, manteniéndose al día en materias relacionadas con el ámbito de su competencia.

X.- POSTULANTES VALIDADOS:

Serán considerados como postulantes validados a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del Llamado a concurso, que demuestren tener los requisitos generales y específicos establecidos en el punto **III de las presentes bases y presentar la documentación estipulada en el punto VII , A los/as postulantes que les falte algún documento indicada en el punto VII del N°1 al N°8 quedarán automáticamente fuera de concurso y no pasará a la etapa de evaluación** ; en un sobre cerrado (Sellado) debidamente identificado, dentro del plazo indicado. La comisión sólo evaluará los antecedentes de los postulantes clasificados como **“Postulante Válido”**

ETAPA N°2 DE LAS PRESENTES BASES: “EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN”

XI.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión de Selección del concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando de acuerdo a los factores que se especifican en los siguientes puntos, **se evaluarán solo los antecedentes de los postulantes calificados como “Postulantes Válidos”** y solo estos se citarán a rendir la Entrevista:

XI-1.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

Los antecedentes de los **“Postulantes Válidos”** serán analizados por la comisión del concurso en los siguientes factores y puntuación.

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios	30 Ptos.
Capacitación	20 Ptos.
Experiencia	20 Ptos.
Aptitudes para el Desempeño: Entrevista Personal	30 Ptos.
TOTAL PUNTAJE	100 Ptos.

XI-1.1.- ESTUDIOS:

Se considerará la siguiente puntuación para los certificados de estudios presentados por los postulantes:

ESTUDIOS	ADMINISTRATIVO GRADO 17°- DIDECO
Postulantes con alternativamente alguno de los Títulos Técnicos de nivel Superior del área Social.	30 Ptos.
Postulantes con Título Técnico de Nivel Medio (Educación Media Técnica), en área social.	20 Ptos.
Postulante con Licencia de Educación media o su equivalente.	10 Ptos.

XI- 1.2.- CAPACITACIÓN:

Se considerarán solo las capacitaciones atingentes al cargo llamado a concurso y **los certificados (Fotocopia simple) de éstos que indiquen las horas de duración** de dichas capacitaciones, de acuerdo a la siguiente tabla:

CANTIDAD DE HORAS	PUNTOS
Mas de 400 Hrs.,	20 Ptos.
Mas de 300 a 400 Hrs.	16 Ptos.
Mas de 200 a 300 Hrs.	12 Ptos.
Mas de 100 a 200 Hrs.	09 Ptos.
Hasta 100 Hrs.	05 Ptos.

XI-1.3.- EXPERIENCIA:

La experiencia que debe acreditar los/as postulantes mediante fotocopia simple de certificados emitidos por la unidad de personal o jefe de la institución donde prestó sus servicios, la experiencia en sector municipal en unidad a la que postula se refiere exclusivamente a la “**sección**” del departamento donde deberá desempeñar el cargo. La unidad para la cual se llama a concurso es la Dirección de Desarrollo Comunitario. Los/as Postulantes que de acuerdo a la tabla indicada reúnan más de 20 puntos; como por ejemplo un postulante que demuestra tener 2 años de experiencia en la unidad en la que postula tendrá 14 puntos, y si además tiene 1 año de experiencia en Sector Municipal en unidad distinta a la que postula, tendrá por este concepto 8 puntos, dándole una sumatoria total de 22 puntos, esto implica que será evaluado con el puntaje máximo que da el Factor de Experiencia que son 20 Puntos. Los certificados de Experiencia laboral deben indicar el periodo de tiempo desempeñado. Para poder contabilizarlo en la evaluación, si no indica tiempo de desempeño no podrá ser considerado.

TIEMPO EN AÑOS	P U N T A J E			
	En Sector Municipal en Unidad a la que Postula	En Sector Municipal en Unidad distinta a la que Postula	En Sector Público	En Sector Privado
Más de 5 años	20 Ptos.	16 Ptos.	11 Ptos.	08 Ptos.
Más de 3 hasta 5 años	17 Ptos.	14 Ptos.	09 Ptos.	06 Ptos.
Más de 1 hasta 3 años	14 Ptos.	12 Ptos.	07 Ptos.	05 Ptos.
Hasta 1 año	10 Ptos.	08 Ptos.	05 Ptos.	03 Ptos.

XI-1.4.- ENTREVISTA PERSONAL:

Se citarán a los “**Postulantes Validos**” para que se presenten a la entrevista personal, vía correo electrónico y/o llamado telefónico, indicando día y hora que deben presentarse en dependencias de La Municipalidad, ubicada en calle Basilio Urrutia N° 914, en el Salón de Concejo o en lugar que se indique en el correo electrónico cuando se le notifique, de acuerdo al cronograma del concurso desde el martes 28 de mayo 2024.

La comisión del concurso llevará a cabo la entrevista, la que consistirá en realizar dos preguntas por cada uno de los integrantes de la comisión (Art. 40° reglamento de concurso Municipalidad de Traiguén) , dando un total de 6

preguntas a cada uno de los postulantes, las que serán evaluadas con notas de 1 a 7 (Notas enteras, sin decimales) por cada integrante de la comisión, obteniendo el promedio final general por la sumatoria de cada uno de los promedios de los integrantes de la comisión dividido, por 3 (Se respetará la regla de la aproximación al entero, del decimal 5 sube y del decimal 4 se mantiene el entero, ejemplo: promedio de notas 5,58 = 6,0, promedio de notas 5,49 = 5,0), lo que le otorgará el puntaje según la siguiente tabla :

PUNTAJE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL	
NOTA DE ENTREVISTA	PUNTOS
7,0	30 Ptos.
6,0	27 Ptos.
5,0	24 Ptos.
4,0	21 Ptos.
3,0	18 Ptos.
2,0	15 Ptos.
1,0	12 Ptos.

En caso de requerir alguna asistencia para la entrevista, deberá dar aviso al Director de Recursos Humanos a fin de gestionar las facilidades ya sea por incapacidad de asistir por sus propios medios u otro a la sala de Concejo, ubicada en segundo piso de la Municipalidad.

XII.- SELECCIÓN POSTULANTES IDONEOS:

Se entenderá por postulante idóneo para el cargo llamado a concurso por medio de las presentes bases, el que además de cumplir con los requisitos generales del llamado a Concurso para ser calificados como Postulantes Válidos, en el proceso de evaluación obtenga un puntaje **mínimo de 60 puntos**, (Se aplica Artc.24° del Reglamento Concursos Públicos Municipalidad de Traiguén).

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, es decir que ningún concursante alcance el puntaje mínimo estipulado en estas bases.

XIII.- CONFORMACION DE TERNAS DE PRE- SELECCIONADOS:

La comisión de selección una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados considerando los tres primeros puntajes, la que será presentada al Sr. Alcalde a más tardar el día miércoles 29 de mayo 2024.

En caso de producirse empate de los puntajes de los postulantes a cada cargo se dirimirá de la siguiente forma y en el siguiente orden de prelación:

- 1° Quien se haya desempeñado en la unidad para la cual se requiera el cargo
- 2° Quien revista la calidad de funcionario dependiente de la Municipalidad de Traiguén, cualquiera sea su tipo de contratación.
- 3° Quien haya obtenido un mayor puntaje en Entrevista Personal.
- 4° Quien haya obtenido un mayor puntaje en Experiencia.
- 5° Quien haya obtenido un mayor puntaje en Capacitación.
- 6° Si a pesar de todos los puntos estipulados, se mantiene el empate; decidirá el Sr. Alcalde.

XIV.- ENTREVISTA A PRE-SELECCIONADOS INTEGRANTES DE LA TERNA:

El Sr. Alcalde podrá convocar a entrevistas personales a los pre-seleccionados que conforman la terna si lo considera pertinente, lo cual será comunicado oportunamente por correo electrónico indicado en su postulación. El Sr. Alcalde las podrá realizar el día jueves 30 de mayo 2024, en horario de oficina, de 08:30 a 17:30 horas, en oficina de Alcaldía, ubicada en edificio Municipal, Basilio Urrutia N° 914.

XV.- RESOLUCION DEL CONCURSO:

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime más conveniente, para los intereses del Municipio, puede elegir cualquier integrante de la terna, resolviendo el concurso a más tardar el día viernes 31 de mayo 2024.

XVI.- NOTIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE CARGO:

Una vez ratificado el postulante que ocupara el cargo, se notificara mediante oficio del Sr. Alcalde, fecha de notificación viernes 31 de mayo 2024, el postulante seleccionado deberá ratificar por escrito la aceptación al cargo, dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados desde la notificación, plazo que será claramente establecido en la carta de notificación. Si el postulante rechazare el cargo o no diera respuesta dentro del plazo establecido, se asumirá de oficio que éste se ha desistido de la postulación.

En tal caso el Sr. Alcalde seleccionará a otro postulante de la terna, efectuándose el mismo procedimiento indicado en el párrafo anterior.

El cargo será asumido oficialmente a contar del lunes 03 de junio 2024.

XVII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El Concurso Público se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

1.- Publicación de Llamado a Concurso Público.	viernes 10 de mayo 2024
2.- Entrega de Bases (5 días hábiles)	Desde lunes 13 de mayo al viernes 17 de mayo 2024
3.- Recepción de Antecedentes (10 días hábiles)	Desde lunes 13 de mayo al jueves 23 de mayo 2024
4.- Análisis de Antecedentes (2 días hábiles)	Desde viernes 24 de mayo al lunes 27 de mayo 2024
5.- Entrevista Personal. (1 día hábil)	martes 28 de 2024
6.- Instancia Reclamación	Desde lunes 13 de mayo al martes 28 de mayo 2024
7.- Emisión de Informe al Alcalde integrantes de la Terna.	miércoles 29 de mayo 2024
8.- Entrevista del Sr. Alcalde, si lo estima pertinente a integrantes de ternas.	jueves 30 de Mayo 2024
9.- Resolución del Concurso.	viernes 31 de Mayo 2024
10.-Notificación Personal, Carta Certificada, Correo Electrónico al postulante ganador.	viernes 31 de Mayo 2024
11.- Asunción del Cargo.	lunes 03 de junio 2024

XVIII.- CONSIDERACIONES FINALES:

Todo postulante, con el solo hecho de postular, se declara conocedor de las bases del concurso y por lo tanto se somete a lo establecido en ellas.

Toda situación no prevista en las presentes bases de concurso será resuelta por la Comisión de Concurso correspondiente, con respecto a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los participantes de lo que se dejará constancia de sus acuerdos en acta.

Si el/la postulante estimaren que el concurso no se está desarrollando de acuerdo a los puntos estipulados en las presentes bases, podrán presentar su reclamo al Sr. Alcalde desde el lunes 13 de mayo al martes 28 de Mayo 2024.

El/la postulante que haya sido seleccionado para los cargos llamado a Concurso, deben presentar su documentación en original o fotocopia legalizada ante notario.

Ratifican las presentes bases el Sr. Alcalde e integrantes de Comisión de Selección de Personal de la Municipalidad de Traiguén:

**RICARDO SANHUEZA PIRCE
ALCALDE COMUNA TRAIQUEN**

**MIRIAM PEÑA ZOÑE
DIRECTORA ADM. Y
FINANZAS**

**MARIO ADRIASOLA CAULIER
SECRETARIO MUNICIPAL**

**LUIS AGUILAR LUCO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

TRAIQUEN, MAYO 2024