

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN PLANTA MUNICIPALIDAD DE LONCOCHE

Las presentes bases se regirán por el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N° 18.883; el escalafón vigente aprobado por Decreto Exento 1.863/2024, el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Loncoche, aprobado por Decreto Exento N° 673 de fecha 08 de noviembre de 2017.

1.- CARGOS LLAMADOS A CONCURSO:

- | | | |
|--------------|----------------------|--------------------------------|
| 1.1.- | Cargo: | Administrativo |
| | Planta: | Administrativos |
| | Grado: | 15 E.M. |
| | Funciones en: | Dirección de Obras Municipales |
| | | |
| 1.2.- | Cargo: | Administrativo |
| | Planta: | Administrativos |
| | Grado: | 16 E.M. |
| | Funciones en: | Tesorería Municipal |
| | | |
| 1.3.- | Cargo: | Auxiliar |
| | Planta: | Auxiliares |
| | Grado: | 17 E.M. |
| | Funciones en: | Biblioteca Municipal |

2.- REQUISITOS E INHABILIDADES:

2.1.-Requisitos Generales:

- a) Ser ciudadano.
Acreditar con certificado de nacimiento original y copia de cédula nacional de identidad por ambos lados;

- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. (en el caso de los varones)
Acreditar con certificado original de la Dirección General de Movilización Nacional;

- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
Acreditar mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente, una vez nombrado y asumido el cargo;

- d) Poseer título Profesional, Técnico, Enseñanza Media completa, Enseñanza Básica completa, según corresponda; otorgado por un establecimiento de educación del Estado o reconocido por este.
Al momento de postular acreditar con copia de certificado de Título o de Enseñanza media completa o de Enseñanza Básica completa, según el cargo al cual postula.
Una vez aceptado el cargo formalmente, deberá presentar el certificado original.

- 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.

Acreditar 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. 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.

Acreditar mediante certificado de antecedentes original, del Servicio de Registro Civil e Identificación.

“Los certificados y declaraciones deben tener una vigencia a contar desde el día 05 de enero de 2024., a excepción de los certificados de estudio, señalados en letra d).”

2.2.- Otros: Los postulantes deberán señalar obligatoriamente, en currículum vitae:

2.3.1.- Correo electrónico vigente y activo: para ser notificado por ese medio, ya sea para citación a entrevista personal y si el postulante es seleccionado, si correspondiere.

2.3.2.- Número de teléfono móvil vigente y activo.

2.3.-Inhabilidades para ejercer el cargo:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.

Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.

- b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.
Se deberá acreditar no estar afecto a las inhabilidades contempladas en el Artículo Nº 56 de la Ley Nº 18.575, mediante declaración jurada notarial, con vigencia a contar desde el día 05 de enero de 2025.

3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- El concurso público contempla el siguiente cronograma de actividades:

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>FECHA DE REALIZACIÓN</u>
Publicación de llamado a concurso	06 de enero de 2025
Retiro de bases de concurso	desde el 06 de enero de 2025 al 16 de enero de 2025
Recepción de antecedentes	desde el 06 de enero de 2025 al 16 de enero de 2025
Apertura y revisión de antecedentes	17 al 20 de enero de 2025
Entrevistas personales	21 al 23 de enero de 2025
Presentación de Ternas al Sr. Alcalde	27 de enero de 2025
Resolución del Sr. Alcalde	29 de enero de 2025
Notificación de resultados a postulantes seleccionados	30 de enero de 2025
Aceptación de los cargos	31 de enero de 2025
Asunción de los cargos	03 de febrero de 2025

Las fechas mencionadas en estas bases son plazos estimados y podrían ser sujeto de modificación.

3.2.- El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que, ponderando factores de los antecedentes curriculares, y entrevista personal, se obtendrá un puntaje que servirá al Comité de Selección del Concurso Público, como indicador para preseleccionar a los postulantes y presentar al Alcalde los tres mayores puntajes.

3.3.- Los interesados en postular deberán entregar sus antecedentes en sobre cerrado en Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Loncoche, ubicada en calle Manuel Bulnes Nº 385, en horario de 9:00 a 14:00 horas desde el 06 de enero de 2025 y hasta el 16 de enero de 2025, o despacharlos por carta certificada a la misma dirección. En el caso de usar el medio de carta certificada, los postulantes deberán asegurarse que sus antecedentes sean recepcionados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Loncoche dentro del plazo fijado, es decir hasta las 14:00 hrs. del día 16 de enero de 2025, ya que el no cumplimiento será motivo de exclusión automática del concurso.

3.4.- Los sobres deberán señalar:

- Nombre del Postulante
- Identificar cargo al que postula con su denominación (Cargo 1.1.-ó 1.2.- o 1.3.-), según lo detallado en el Punto N° 1 de las presentes Bases.

3.5.- Cada sobre permitirá postular sólo a un cargo.

3.6.- Vencido el plazo de recepción, los concursantes no podrán agregar nuevos antecedentes ni retirarlos, salvo que desistan de su postulación mediante documento escrito.

3.7.- Una vez recibidos los antecedentes, dentro del plazo, el Comité de Selección, entre los días 17 de enero de 2025 y hasta el día 20 de enero de 2025, ambos días inclusive, evaluará los antecedentes curriculares de los postulantes, obteniendo resultado preliminar con el cual se notificará por correo electrónico a los postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos para pasar a entrevista personal. Luego, durante los días 21 al 23 de enero de 2025, se desarrollarán las entrevistas personales.

3.8.- El Comité de Selección rechazará a los postulantes que no cumplan con los requisitos generales y que no acrediten no encontrarse afectos a las inhabilidades establecidas en la Ley N° 18.575, además deberá verificar la autenticidad de todos los documentos. La falsedad comprobada de cualquier antecedente será causal suficiente para dejar fuera del concurso al postulante.

3.9.- Con el resultado de los antecedentes evaluados y de las entrevistas, el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde, a más tardar el día 27 de enero de 2025, los nombres de los postulantes preseleccionados que hubieran obtenido los mejores puntajes, los que no podrán ser más de tres, ordenados con puntaje, de mayor a menor.

3.10.- El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo y acompañar en original, el certificado de título o estudios respectivos, hasta el día 31 de enero de 2025.

3.11.- Si el postulante seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo indicado, el Sr. Alcalde seleccionará a alguno de los restantes postulantes de la terna presentada por la comisión de selección. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado rechaza el cargo.

3.12.- En el evento que el postulante seleccionado no asumiera el cargo dentro del tercer día hábil contado desde la fecha correspondiente, el Decreto Alcaldicio de nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, comunicando dicha situación a la Contraloría Regional de la Araucanía.

3.13.- El Sr. Alcalde podrá declarar desierto el concurso en los siguientes casos:

- Por falta de postulantes idóneos (ningún postulante alcanzó el puntaje mínimo).

4.- COMITÉ SELECCIÓN:

- | | |
|---------------------------------|---|
| - EDON ALEXIS VELÁSQUEZ CATALÁN | : Administrador Municipal, Grado 6º E.M. |
| - HERMILDA PÉREZ MEDINA | : Secretaria Municipal, Grado 6º E.M |
| - FREDDY PEÑA TRONCOSO | : Director de Administración y Finanzas grado 6º E.M. |
| - JESSICA GARRIDO MUENA | : Secretaria Comité |

En caso de ausencia justificada o declaración de inhabilidad de uno o más integrantes, se deberá efectuar el remplazo correspondiente, de acuerdo con el orden jerárquico establecido en el escalafón vigente; y en el caso de la Jefa de Personal, quien haga sus veces.

5.- DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar:

- 1.-Curriculum vitae, en el que, dentro de otros, debe estipular correo electrónico vigente y activo, para ser ubicado y notificado si correspondiere.
- 2.-Antecedentes que acrediten los requisitos generales, según especificaciones del punto 2.1.- de las presentes Bases.
- 3.-Declaración Jurada Notarial que acredite no estar afecto a las inhabilidades contempladas en el Artículo 54 (vigente artículo 56) de la Ley Nº 18.575., según especificaciones del punto 2.4.- de las presentes Bases.
- 4.-Certificados que acrediten antigüedad laboral, desempeño y recomendaciones, en original.
- 5.-Copias simples de certificados de diplomados y cursos de capacitación, los que serán verificados con sus originales, de ser seleccionado. De encontrar falsedad en la verificación de estos antecedentes, se procederá en lo que administrativamente y civilmente corresponda.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

6.1.- Serán considerados como postulantes todas aquellas personas que demuestren poseer los requisitos generales y específicos según el cargo; y no estar afectados a inhabilidades y que hayan presentado los antecedentes en esta Municipalidad, dentro del plazo y forma estipulado.

6.2-La revisión de la documentación presentada se realizará evaluando y ponderando los siguientes aspectos:

6.2.1.- Para Cargo Administrativo, Planta Administrativos, Grado 15º E.M., para cumplir funciones en Departamento de Obras Municipales.

Antecedentes Académicos, máximo 50 puntos.

- a) Enseñanza Media aprobada. 50 ptos.

Capacitación, máximo 50 puntos.

Detalle	Área Municipal	Otro
a) Por cada diplomado en materias municipales	30	00
b) Por cada diplomado en otras materias	00	20
c) Por cada diploma, curso y/o seminario en materias municipales	20	00
d) Por cada diploma, curso y/o seminario en otras materias	00	10

Experiencia laboral, máximo 50 puntos.

Detalle	Área Municipal	Otro
a) Por experiencia mayor a 4 años	50	30
b) Por experiencia mayor a 2 y hasta 4 años	40	20
c) Por experiencia de hasta 2 años	30	10
d) Sin experiencia	00	00

Entrevista Personal, máximo 40 puntos.

En la entrevista se tomara en consideración los siguientes aspectos:

- a) Perfil para desarrollar el cargo (se considerará el planteamiento y actitud de la persona) máximo 10 puntos
- b) Aptitud para el cargo (se considerará el conocimiento, experiencia y capacidad que demuestre la persona) 30 puntos

Aptitudes, máximo 20 puntos.

- a) Por cada certificación que acredite desempeño práctico 05 ptos
- b) Por cada certificado que acredite relaciones humanas 05 ptos

ANTECEDENTES	PUNTAJE
Académicos	50
Capacitación	50
Experiencia Laboral	50
Entrevista Personal	40
Aptitudes	20
TOTAL	210
Puntaje mínimo para pasar a etapa de entrevista	130
Puntaje mínimo para ser considerado Postulante Idóneo	170

6.2.2.- Para Cargo Administrativo, Planta Administrativos, Grado 16º E.M., para cumplir funciones en Tesorería Municipal

Antecedentes Académicos, máximo 50 puntos.

- a) Enseñanza Media aprobada 50 ptos.

Capacitación, máximo 50 puntos.

Detalle	Área Municipal	Otro
a) Por cada diplomado en materias municipales	30	00
b) Por cada diplomado en otras materias	00	20
c) Por cada diploma, curso y/o seminario en materias municipales	20	00
d) Por cada diploma, curso y/o seminario en otras materias	00	10

Experiencia laboral, máximo 50 puntos.

Detalle	Área Municipal	Otro
a) Por experiencia mayor a 4 años	50	30
b) Por experiencia mayor a 2 y hasta 4 años	40	20
c) Por experiencia de hasta 2 años	30	10
d) Sin experiencia	00	00

Entrevista Personal, máximo 40 puntos.

En la entrevista se tomará en consideración los siguientes aspectos:

- a) Perfil para desarrollar el cargo (se considerará el planteamiento y actitud de la persona) máximo 10 puntos.
- b) Aptitud para el cargo (se considerará el conocimiento, experiencia y capacidad que demuestre la persona) 30 puntos

Aptitudes, máximo 20 puntos.

- a) Por cada certificación que acredite desempeño práctico 05 ptos
- b) Por cada certificado que acredite relaciones humanas 05 ptos

ANTECEDENTES	PUNTAJE
Académicos	50
Capacitación	50
Experiencia Laboral	50
Entrevista Personal	40
Aptitudes	20
TOTAL	210
Puntaje mínimo para pasar a etapa de entrevista	130
Puntaje mínimo para ser considerado Postulante Idóneo	170

6.2.3.- Cargo Auxiliar, Planta Auxiliares, Grado 17º E.M., para cumplir funciones en Biblioteca Municipal.

Antecedentes Académicos, máximo 50 puntos.

- a) Enseñanza Básica aprobada 50 ptos.

Capacitación, máximo 50 puntos.

Detalle	Área Municipal	Otro
a) Por cada diplomado en materias municipales	20	00
b) Por cada diplomado en otras materias	00	10
c) Por cada diploma, curso y/o seminario en materias municipales	15	00
d) Por cada diploma, curso y/o seminario en otras materias	00	10

Experiencia laboral, máximo 50 puntos.

Detalle	Área Municipal	Otro
a) Por experiencia mayor a 4 años	50	30
b) Por experiencia mayor a 2 y hasta 4 años	40	20
c) Por experiencia de hasta 2 años	30	10
d) Sin experiencia	00	00

Entrevista Personal, máximo 40 puntos.

En la entrevista se tomará en consideración los siguientes aspectos:

- a) Perfil para desarrollar el cargo (se considerará el planteamiento y actitud de la persona) máximo 10 puntos
- b) Aptitud para el cargo (se considerará el conocimiento, experiencia y capacidad que demuestre la persona) 30 puntos

Aptitudes, máximo 20 puntos.

- a) Por cada certificación que acredite desempeño práctico 05 ptos
- b) Por cada certificado que acredite relaciones humanas 05 ptos

ANTECEDENTES	PUNTAJE MAXIMO
Académicos	50
Capacitación	50
Experiencia Laboral	50
Entrevista Personal	40
Aptitudes	20
TOTAL	210
Puntaje mínimo para pasar a etapa de entrevista	120
Puntaje mínimo para ser considerado Postulante Idóneo	160

7.- OTRAS CONSIDERACIONES:

7.1.- Los postulantes que acrediten nombramiento municipal vigente podrán ser eximidos de la presentación del 100% de los requisitos generales, presentando certificado laboral original; siempre y cuando sea nombramiento de la misma Planta a la que postula.


7.2.- Si el postulante posee nombramiento municipal vigente y postula a una planta de mayor jerarquía, igualmente podrá presentar certificado laboral original y además deberá presentar certificado que acredite estudios acordes a la Planta a la cual postula.

7.3.- En caso de que exista mayores puntajes por sobre 3 postulantes; se entregará la nómina al Sr. Alcalde por sobre la terna, con el total de postulantes que obtuvieron esos mayores puntajes.


HERMILDA PÉREZ MEDINA
Secretaria Municipal


FCPT/jgm

Loncoche, enero de 2025


ALEXIS ARTURO PINEDA RUIZ
Alcalde