



DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

BASES PARA LLAMADO A CONCURSO

I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Municipalidad de Mulchén, Provincia de Bío-Bío, Octava Región
R.U.T. N° 69.170.500-5
Aníbal Pinto N° 495, Mulchén
43 2 401400

Según lo dispuesto en el art. 15 y demás pertinentes de la ley 18.883 “Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales” y la ley N° 18.695 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Mulchén requiere funcionarios para desempeñar funciones en los siguientes cargos vacantes:

CANTIDAD	PLANTA	GRADO
1	Auxiliar	Grado 17° E.M.S.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE

Tipo de Concurso	De Antecedentes
Calidad Jurídica	Planta
Grado	17° E.M.S.
Descripción del Cargo	Auxiliar
Calidad	Titular 44 horas
Dependencia	Administración Municipal
N° Vacantes	01
Lugar de desempeño	Comuna de Mulchén, Región del Bío Bío
CÓDIGO POSTULACIÓN	31-2024

III. PERFIL DEL CARGO.

Cargo: Auxiliar

Grado: 17°

- a) Objetivo del cargo
Funcionario con orientación al trabajo en equipo para la optimización de los procesos dentro de la Administración Municipal.
- b) Funciones del cargo
1. Realizar funciones de conductor de vehículos o maquinarias municipales, de acuerdo al tipo de licencia de conducir que posea, según necesidades del servicio.
 2. Registro de correspondencia de la Administración Municipal
 3. Coordinar y confeccionar programación de vehículos en forma semanal
 4. Realizar funciones de estafetas
 5. Confección de decretos, oficios, certificados, relacionados a la Administración Municipal
 6. Archivo y distribución de correspondencia de la Administración Municipal.
 7. Cualquier otra función relacionada con su cargo que le encomiende el Administrador Municipal.
- c) Competencias
1. Responsabilidad por manejo de la información





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

Custodiar información de distinta índole tanto reservada, confidencial como de carácter público cuya divulgación e indiscreción puede originar molestias o consecuencias importantes a los intereses municipales.

2. Trabajo en equipo
Capacidad de participar activamente en la prosecución de una meta común subordinando los intereses personales a los objetivos del equipo.
3. Manejo de Tecnologías de la información
Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el óptimo desempeño de sus funciones y áreas de trabajo.
4. Probidad
Capacidad para actuar de manera intachable, leal y honesta con mucha responsabilidad y sentido al actuar.

IV. REQUISITOS

a) Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en los artículos 10 y 11 de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales a saber:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Poseer el nivel educacional que exige la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Como también, los postulantes deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.

b) Requisitos específicos:

Cargo: Auxiliar

Grado: 17°

1. (Excluyente) - Licencia de Educación básica o su equivalente, según lo dispuesto en el art. 8 numeral 6) de la Ley 18.883, y al reglamento Municipal 1 de la Municipal de Mulchén, publicado en el Diario Oficial el 30 de diciembre de 2023.
2. (Deseable) – Contar con al menos 2 años de experiencia en el sector municipal o público.

V. GENERALIDADES

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer los cargos que se indican en la Planta de Personal de la Municipalidad de Mulchén.
2. El Comité de Selección estará conformado por el Encargado del Personal y por los tres directivos de mayor jerarquía de la planta del municipio, con excepción del Alcalde y Juez/a de Policía Local, ante la ausencia de alguno de ellos lo subrogará el directivo que siga en el orden jerárquico, con excepción del representante del personal, en conformidad a lo establecido en el artículo 19° y 33° de la Ley N° 18.883.





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar los cargos vacantes.
4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en el artículo 10° y 11° de la Ley Nro. 18.883 y 56° y 57° de la Ley Nro. 19.653.
5. Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 70 puntos.
6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, y una entrevista personal.

VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Mulchén www.munimulchen.cl, o pueden ser retirados en la oficina de partes, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495, a contar del día 16 de octubre y hasta las 12:00 horas del 28 de octubre de 2024, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.

Las postulaciones deberán ser entregadas en la Oficina de partes de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495. La recepción de las postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **16 de octubre y hasta las 12:00 horas del 28 de octubre de 2024**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los interesados.

Todas las postulaciones deben ser ingresadas **en sobre cerrado**, dirigido al Señor alcalde de la comuna, **especificando el código del cargo al que postula e indicando claramente en el remitente: nombre y datos de contacto (teléfono y correo electrónico)**.

Para recepcionar las postulaciones se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de la recepción de la persona que hace entrega. Este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición de la Comisión de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.

Los documentos presentados serán base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión, selección curricular y evaluación de los postulantes. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales.

VII. DE LOS ANTECEDENTES Y LA EVALUACIÓN

ANTECEDENTES (GENERALES Y ESPECÍFICOS) REQUERIDOS:

1. Ficha de postulación (**anexo 1**)
2. Curriculum Vitae formato libre.
3. Carta solicitud dirigida al Señor Alcalde de la comuna.
4. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, (vigente, solo varones)
6. Certificado de Nacimiento (Vigente).
7. Certificado de enseñanza básica, media o título técnico o Título Profesional con firma electrónica o copia legalizada ante notario. En caso de enseñanza básica o media se acepta el emitido por el respectivo establecimiento educacional con firma manual y timbrado.
(No se aceptarán fotocopias de la copia del título legalizado ante notario).
8. Fotocopia Simple de Certificados que acrediten capacitación relacionada al cargo u otros cursos.
9. Certificados de experiencia y antigüedad laboral emitidos por sus empleadores (o en su defecto los encargados de RR.HH. o Personal); Decretos de Nombramientos con sus respectivos ceses o prorrogas; o Contratos de trabajo.





10. Declaración Jurada Simple (**anexo 2**) que acredite que el/la postulante cumple con los siguientes requisitos: Tener salud compatible con el desempeño del cargo, no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, no estar afecto a las inhabilidades dispuestas en el artículo 56° y 57° de la Ley Nro.18.575, modificación introducida por el artículo 2° de la Ley Nro.19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, no tener parentesco hasta tercer grado con consanguinidad, segundo grado de afinidad inclusive, respecto del Alcalde de la Municipalidad de Mulchén, ni de los funcionarios directivos, ni del Jefe de la Dirección de Salud, según describen las normas de inhabilidad e incompatibilidades de la Ley Nro.19.653.
11. Licencia de conducir tipo B, y/o A2 y A4 (o A3 y A5).

Nota: Todos los antecedentes generales y específicos son obligatorios, la ausencia de cualquiera de estos se considerará como causal de inadmisibilidad.

CRITERIO	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAX
ANTECEDENTES	ESTUDIOS (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Licencia de enseñanza básica; o en su defecto certificado de estudios medios y/o superiores de acuerdo con lo señalado en el punto VII numeral 7	10	10
		CAPACITACIÓN ACREDITADA (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Igual o mayor a 2 capacitaciones acorde a las funciones a desempeñar y/o atención de público.	20
	Igual o mayor a 1 capacitaciones acordes al área de desempeño	10		
	No acredita la cantidad necesaria de capacitaciones o no informa	0		
	EXPERIENCIA LABORAL (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Experiencia laboral acorde a las funciones igual o superior a 2 años	30	30
		Experiencia laboral acorde a las funciones igual o superior a un año	20	
		Experiencia laboral acorde a las funciones menor a 1 año	10	
No acredita la cantidad de experiencia necesaria o no informa		0		
ENTREVISTA PERSONAL	APTITUDES ESPECIFICAS	El postulante demuestra aptitud e interés para asumir el cargo. (puntaje de 0 a 10)	10	40
		El postulante demuestra manejo y experiencia en los casos planteados (puntaje de 0 a 10)	10	
		El postulante posee conocimientos sobre normativas y leyes acorde al cargo (puntaje de 0 a 10)	10	
		El postulante demuestra conocimientos sobre el funcionamiento municipal. (puntaje de 0 a 10)	10	

VIII. DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO.





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

El concurso se resolverá el **día 15 de noviembre de 2024**.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán evaluados, en virtud de las siguientes etapas:

1. Análisis de Admisibilidad: Se revisarán antecedentes de postulación para ver cumplimiento de requisitos generales y específicos del cargo, de no cumplirlos el postulante quedará automáticamente fuera del concurso
2. Evaluación Curricular: Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado el análisis de admisibilidad. La revisión considerará los lineamientos definidos en Perfil de cargo. (Estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral).

Nota 1: Solo avanzarán a la etapa de entrevista personal un máximo de 7 postulantes, en caso de empate se elegirá de acuerdo con los siguientes criterios; en primera instancia quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), luego persistir el empate en cantidad de capacitaciones.

Nota 2: Solo se computarán los certificados de experiencia y/o antigüedad laboral que indiquen claramente el tiempo de experiencia del postulante.

3. Entrevista Personal: El Comité de Selección determinará las personas que deberán citarse a entrevista personal, en base a los antecedentes presentados (**con un máximo de 7 postulantes**). El Encargado de Personal convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contactos indicados en la postulación, informándole la fecha, lugar y horario en que se realizarán, **las entrevistas solo se realizarán de manera presencial en dependencias municipales.**
4. Cierre del Proceso y Publicación del Seleccionado/a: El Comité de Selección calificará el concurso y propondrá una terna al señor Alcalde, con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación profesional, capacitación, experiencias laborales y aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Nota 1: Cuando exista empate de dos o más postulantes al momento de establecer la terna, la comisión elegirá al que tenga mayor puntaje en la entrevista personal, luego de persistir el empate quien tenga mayor cantidad de tiempo en experiencia laboral (se considerarán años, meses y días), y por último mayor cantidad de capacitaciones.

Nota 2: El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto V, numeral 5° de las respectivas Bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N°18.883, "Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales".

X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.





DIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD DE PERSONAL
Y REMUNERACIONES

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su **aceptación del cargo**, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la notificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta. Se deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Los postulantes interesados en recuperar sus antecedentes podrán hacerlo hasta treinta días corridos después de concluido el concurso, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Mulchén.

XI. CONSULTAS

Se recibirán en la unidad de Personal del Municipio, al correo electrónico esanchez@municipalidad.cl

XII. CALENDARIO DEL PROCESO

POSTULACIONES	16 de octubre, hasta las 12:00 horas del 28 de octubre de 2024.
SELECCIÓN	
ANÁLISIS ADMISIBILIDAD (REQUISITOS LEGALES)	29 y 30 de octubre de 2024
ANÁLISIS CURRICULAR	04 al 07 de noviembre de 2024
ENTREVISTA PERSONAL	08 al 14 de noviembre de 2024
RESULTADOS Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO	15 de noviembre de 2024
ASUNCIÓN DEL CARGO	18 de noviembre de 2024

JORGE RIVAS FIGUEROA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN

