



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA



VICUÑA, 20 de Agosto de 2019

**VISTOS:**

La necesidad de establecer normas técnicas y objetivas para la selección de los postulantes para proveer los cargos vacantes titulares del Escalafón de Auxiliares, los cuales será llamado a Concurso Público, mediante publicación con fecha próxima, 25 de Agosto de 2019; El Decreto N° 5.550, de fecha 06 de Diciembre de 2016, por el cual asume don Rafael Vera Castillo como Alcalde titular de la Comuna de Vicuña; El Decreto N° 2035, de Fecha 15 de Julio de 2019, que designa la Comisión de Selección; lo dispuesto en el Art. 15 y 16 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; La Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las atribuciones a mi cargo:

**DECRETO EXENTO N°: 2304/**

**APRUÉBASE**, las "BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO PÚBLICO DE AUXILIARES GRADO 17°" en fojas nueve, a proveer el cargo de Jefatura de la Planta Municipal, del Escalafón de Auxiliares Grado 17°, con la escala de remuneraciones correspondiente a dichos cargos y que será llamado a Concurso Público, mediante publicación referida en los vistos.



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE VICUÑA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Unidad de Personal



**BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO PÚBLICO DE AUXILIARES GRADO 17°  
MUNICIPALIDAD DE VICUÑA**

La Municipalidad de Vicuña, llama a concurso para proveer en propiedad un cargo Auxiliar Grado 17° de la E.U.M., vacantes según lo establecido 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, y la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes, de acuerdo a la característica del cargo que se va a proveer.

## CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA	GRADO	N° VACANTES	CARGO	LUGAR DE DESEMPEÑO
Auxiliar	17° E.M	2		Comuna de Vicuña, Región de Coquimbo.

### I.- GENERALIDADES

- 1.- Las presentes Bases reglan el llamado a concurso público y selección de postulantes para proveer el cargo vacante en la Planta de Auxiliares, Grado 17° en la E.M. que se indica en la Planta de personal de la Municipalidad de Vicuña.
- 2.- El Comité de Selección del Concurso estará conformado por el Jefe de Personal y por los miembros de la Junta Calificadora de la Municipalidad, con exclusión del representante del personal, todo ello de acuerdo a lo establecido en el Art. 19, de la Ley N° 18.883.
- 3.- Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante.
- 4.- Se entenderá por postulantes a todos aquellos concursantes que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública (Arts. 10° y 11° de la Ley N° 18.883).
- 5.- La evaluación se hará en base a los antecedentes aportados por los postulantes, una entrevista personal y una entrevista psicológica, de acuerdo a la metodología que se describe más adelante.
- 6.- Las consultas sobre el proceso de selección, se deben realizar al e-mail [personal@munivicuna.cl](mailto:personal@munivicuna.cl) o al teléfono de contacto 51-2 670379.

### II.- REQUISITOS

- 1.- Los establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y el artículo 12 de la Ley N° 19.280, y que son:
  - 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 o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.
- a) 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.
- b) 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.

2.- En concordancia con lo previsto en la letra f) precedente, y de acuerdo a las causales de inhabilidad contempladas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, sobre Probidad Administrativa, los postulantes no deberán encontrarse en ninguna de las siguientes situaciones:

- a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por si 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 esta 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 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.

### **III.- DEL LLAMADO A CONCURSO**

El llamado a concurso se hará mediante publicación en el periódico de mayor circulación en la comuna, y a través de avisos fijados en la sede municipal, además de la página web [www.municipalidadvicuna.cl](http://www.municipalidadvicuna.cl) el día 25 de agosto de 2019, fecha a partir de la cual las bases estarán disponibles para ser descargadas de la página web municipal. En dicho aviso se indicarán las características del cargo, requisitos generales, antecedentes solicitados, fecha y lugar de recepción de éstos y el día en que se resolverá el Concurso (Art. 18° Ley N° 18.883).

La Unidad de Personal, se encargará de comunicar por única vez la existencia del cupo a las Municipalidades de la Región de Coquimbo, de acuerdo al artículo N° 17 de la Ley N° 18.883.

### **IV.- DE LAS POSTULACIONES**

1.- La recepción de postulaciones se extenderá desde el día 26 de agosto al 17 de septiembre de 2019, en horario de lunes a jueves entre las 8:30 a 14:00 y tarde de 15:00 a 17:30 Hrs. y viernes de 8:30 a 14:00 y tarde de 15:00 a 16:30 Hrs, en la Oficina de Personal de la Municipalidad, ubicada en Calle San Martín 275, segundo piso, solo el día martes 17 de septiembre se atenderá hasta las 12:00 hrs.

Los Concursantes deberán presentar los antecedentes requeridos en un sobre oficio cerrado, indicando "**Concurso Público, Planta Auxiliares, Grado 17°**". Indicando con letra clara y legible, la información que se requiere:

- a) Nombre completo del postulante.
- b) Rut.
- c) Nivel Educativo.
- d) Teléfono.
- e) Correo Electrónico.
- f) Domicilio.

El expediente de postulación deberá ser entregado completo y de una sola vez. No se aceptarán entregas parciales de antecedentes, ni se podrá agregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

No se recibirán antecedentes fuera de este plazo, tampoco las postulaciones por fax o correo electrónico. Se podrán remitir postulaciones junto con sus antecedentes, por correo físico, en la medida en que los antecedentes se reciban hasta la fecha y hora indicada, por la Oficina de Partes de esta municipalidad.

El sólo hecho de presentar los documentos y antecedentes constituye por parte del postulante plena aceptación de estas bases. Los Antecedentes no serán devueltos.

2.- La documentación y/o antecedentes que presenten los concursantes se entregaran en original o copia legalizada ante Notario. El no incluir alguno de los documentos solicitados y en la forma que establecen las presentes bases, dejara fuera del concurso al postulante.

#### **V.- ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta de Postulación, indicando el cargo y la planta respectiva a la cual postula, además del grado.
2. Curriculum Vitae (Debe indicar correo electrónico, el que será el medio de comunicación oficial entre Municipalidad y el postulante)
3. Certificado de estudios de educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.
4. Certificado de Antecedentes.
5. Fotocopia de cédula de identidad.
6. Certificado de situación militar, en el caso que corresponda.
7. Declaración jurada simple de no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber tenido una calificación deficiente o por aplicación de medidas disciplinaria, salvo que ya hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de cese de funciones. Y de no estar condenado o procesado por simple delito.
8. Declaración Jurada simple de no encontrarse inhabilitado para ingresar al Municipio, artículo 56° y siguientes de la Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa.
9. Certificados que acrediten experiencia laboral, según el caso que corresponda.
10. Fotocopia de Licencia de Conducir, en los casos que corresponda.

- **El no incluir alguno de los documentos solicitados y en la forma que establecen las presentes bases, dejara fuera del concurso al postulante.**

#### **VI.- DE LA EVALUACION FORMAL DE LOS ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES**

1.- Inmediatamente terminada la etapa de recepción de postulantes, el Jefe de Personal, entregará al Presidente del Comité de Selección, los antecedentes recibidos y el registro correspondiente.

2.- Posteriormente, el Presidente del Comité de Selección, convocara a reunión de trabajo a los demás integrantes, para revisar los antecedentes formales que acrediten el cumplimiento de los requisitos por cada una de las postulaciones, en un plazo no superior a 3 días hábiles.

3.- Una vez realizado el examen de requisitos formales se procederá a la aplicación de la pauta de evaluación.

De esta revisión, el Comité de Selección, levantará un acta, que será firmada por todos los integrantes.

## **VII.- DE LA APLICACIÓN DE LA PAUTA DE EVALUACION A LOS POSTULANTES**

La evaluación de los postulantes, la efectuará el Comité de Selección de Personal, en base a una pauta que considere las siguientes etapas y factores:

### **FACTOR ANTECEDENTES ACADEMICOS:**

Serán considerados aquellos antecedentes debidamente acreditados, puntaje máximo de diez (10) puntos, correspondientes a:

- Educación Básica completa y/o Media Completa 5 puntos
- Capacitación según detalle:
  - Seminarios, cursos y Est. De Capacitación 5 puntos

a) Para los Seminarios, Cursos y Estudios de Formación Educacional y de Capacitación: la ponderación será de 1 punto para cada uno, con un máximo de 5 puntos.

### **FACTOR EXPERIENCIA:**

Serán considerados aquellas experiencias laborales debidamente acreditadas hasta un máximo de diez (10) puntos, en los ámbitos que a continuación se detalla:

#### **EXPERIENCIA MUNICIPAL**

- Más de 5 años y un día 6 puntos
- De más de 4 años y 1 día hasta 5 años 5 puntos
- De más 3 años y 1 día hasta 4 años 4 puntos
- De más de 2 años y 1 día hasta 3 años 3 puntos
- De más de 1 año y 1 día hasta 2 años 2 puntos
- 1 año 1 punto

#### **EXPERIENCIA PÚBLICA (NO MUNICIPAL Y/O PRIVADA)**

- Más de 3 años y 1 día 4 puntos
- De más de 2 años y 1 día hasta 3 años 3 puntos
- De más de 1 año y 1 día hasta 2 años 2 puntos
- 1 año 1 punto

### **FACTOR APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL CARGO**

#### **ENTREVISTA PSICOLOGICA**

Se considerará con un máximo de diez (10) puntos, el cual se llevará acabo mediante un Test Psicológico único e igual para todos los postulantes, la ponderación del Test Psicológico contenido en el correspondiente informe indicará la siguiente escala de calificación:

- Recomendable 10 puntos
- Recomendable con observaciones 6 puntos
- No Recomendable 0 puntos

La evaluación indicará aquellos postulantes que resulten en categorías individuales de "recomendable", con observaciones" y de "no recomendable", **este último inhabilita al postulante para continuar en el proceso.**

#### PUNTAJE

Terminada la etapa anterior y de inmediato, el comité procederá a sumar los puntajes obtenidos por cada postulante en las etapas ya mencionadas (Antecedentes Académicos, Experiencia Laboral y *Aptitudes Específicas para el cargo*) siendo tal resultado, el Puntaje de postulación de cada postulante.

▪ Antecedentes Académicos	40%
▪ Experiencia Laboral	40%
▪ Aptitudes Específicas	<u>20%</u>
Puntaje ponderado promedio	100%

#### *PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDÓNEO.*

Para determinar a las personas a quienes se llamará a entrevista personal, se establecerá un **puntaje mínimo** ponderado para ser considerado postulante idóneo y que será de 5 puntos, el cual corresponderá al 50% de la suma de los factores ya mencionados anteriormente. Estos postulantes que logren el puntaje mínimo, serán notificados telefónicamente y vía correo telefónico personal indicado en el Curriculum Viate, a una entrevista personal pre-fijada por el comité seleccionador.

#### ENTREVISTA PERSONAL

A los postulantes citados se les realizará una entrevista de carácter general, destinadas a evaluar las competencias necesarias para las funciones a desarrollar en la Municipalidad, velando por los principios de los postulantes. Dicha evaluación se calificará con nota de 1 a 10 y corresponderá al 50% de la ponderación final del postulante; esta se sumará al puntaje ponderado promedio de los tres factores, el cual valdrá el 50% de la ponderación final lo que la sumatoria constituirá el 100%, que se considerará para la confección de la terna respectiva.

#### *ADOPCION DE ACUERDOS*

En caso de desacuerdo en cuanto a que puntaje asignar a un sub-factor, el Comité procederá a votar, adoptándose el acuerdo que se obtenga por la mayoría absoluta de los miembros del Comité de Selección.

#### **VIII.- ETAPA DE RESOLUCION DEL CONCURSO**

Terminado el proceso de Evaluación Técnica, el Comité de Selección de Personal procederá de inmediato para proveer los cargos vacantes, a preparar una primera terna que estará conformada por los postulantes que hayan obtenido los tres puntajes más altos en el proceso de selección, el Sr. Alcalde determinará al elegido de esta terna; luego se confeccionará una segunda terna, y el alcalde determinará al elegido de esta segunda terna, posteriormente se confeccionará una tercera terna, y el Alcalde determinará al elegido de esta tercera terna. La Comisión dispondrá del plazo de 5 días hábiles, contados desde la realización de las entrevistas para elaborar las ternas del concurso y remitirlas al Alcalde para su resolución.

El puntaje mínimo para ser declarado postulante idóneo, y poder en consecuencia, tener la posibilidad de integrar una terna o propuesta, será de 5 puntos.

En caso que ningún postulante alcance los 5 puntos el concurso podrá ser declarado desierto. De no haber suficientes postulantes para conformar una terna, se enviará la propuesta con la cantidad de postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo para calificar como postulante idóneo.

En caso que existan varios postulantes que hayan obtenido similares puntajes en el proceso de selección se preferirá para la conformación de la terna a aquellos candidatos que hayan prestado servicios Municipales. Si continúa el empate se remitirán los antecedentes de todos los postulantes empatados al Alcalde quien decidirá, en definitiva.

El Concurso se resolverá el 29 de Noviembre de 2019. La fecha prevista para el inicio de las funciones es el día 02 de Diciembre de 2019.

El Alcalde, seleccionara a una de las personas propuestas en cada terna por el Comité de Selección, procediéndose posteriormente a notificar mediante carta certificada y vía mail al seleccionado, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo dentro de los tres días posteriores a la notificación y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos, dentro del plazo que se le indique; si así no lo hiciera, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otro integrantes de la terna.

#### **IX.- DECLARACION DE QUEDAR DESIERTO EL CONCURSO**

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en la sección VII de las presentes 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.- CALENDARIZACIÓN**

Fijase el siguiente calendario para el desarrollo del llamado a Concurso Público.

<b>25 de Agosto de 2019</b>	<b>Publicación.</b>
<b>26 de Agosto al 17 de Septiembre de 2019</b>	<b>Retiro de Bases y Recepción de Antecedentes.</b>
<b>23 de Septiembre al 14 de Octubre de 2019</b>	<b>Apertura de los sobres de los postulantes, calificación de los factores Antecedentes Académicos y Experiencia Laboral.</b>
<b>15 de Octubre al 06 de Noviembre de 2019</b>	<b>Entrevista Psicológica a los postulantes Pre-seleccionados.</b>
<b>07 al 21 de Noviembre de 2019</b>	<b>Entrevista Personal</b>
<b>22 AL 28 de Noviembre de 2019</b>	<b>Revisión de todos los antecedentes, cálculo de ponderaciones finales y elaboración de la terna correspondiente.</b>
<b>29 de Noviembre de 2019</b>	<b>Fecha tope resolución del concurso</b>

02 de Diciembre de 2019

Asunción del cargo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



**LISBETH ESPINOZA SALAZAR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**RAFAEL VERA CASTILLO**  
**ALCALDE DE VICUÑA**

RVC/LES/SVV/AMB/cfv

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal
- Departamento Jurídico
- Dirección de Control
- Oficina de Personal