



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE HUALAIHUE
Secretaría Municipal

DECRETO ALCALDICIO N° 4136

Mat: Ordena
Llamado a Concursos, aprueba las bases,
confórmese comité de selección, comuníquese y
publíquese.
HORNOPIREN 09 de Julio de 2025.

VISTOS y TENIENDO PRESENTE

- Las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.
- La Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo Funcionarios Municipales y La Ley N° 19.280.
- Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué. D° 303 / 22.01.18
- El Reglamento N° I de fecha 10.10.2019, Publicado en el Diario Oficial de fecha 27.12.2019 que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué.
- El encasillamiento del personal de planta de acuerdo a lo señalado en el artículo primero, "Disposiciones Transitorias" de la Ley N° 20.922:
- Que en planta municipal existen cargos vacantes que no han podido proveerse por ascenso.

DECRETO

Art. 1°.- ORDÉNASE el llamado a concurso público, para proveer el siguiente cargo en la Planta de Personal de la Municipalidad de Hualaihué:

Un Cargo Planta Profesional Grado 11 E.U.M, su lugar de desempeño será la **Dirección de Administración y Finanzas** y sus requisitos son Los establecidos en la **Ley 18.883** y Requisitos Especiales establecidos en las bases del concurso público.

Art. 2°.- Apruébase las Bases de los respectivos Llamados a Concurso Publico

Art. 3°.- Confórmese el Comité de Selección en los términos señalados en el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué., integrado por:

Administrador Municipal – Directora de SECPLAN – Director DIDECO – DIRECTOR DAF

Art. 4°.- Comuníquese, por única vez, a las Municipalidades de la Región, la existencia de los cargos vacantes que se indican.

Art. 5°.- Publíquese extracto de Llamado a Concurso Público, en diario de distribución y circulación regional del día 11 de JULIO de 2025 y en página WEB Municipal; www.municipalidadhualaihue.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS CURIHUINCA BARRIENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL



CRISTINA ESPINOZA OJEDA
ALCALDE DE HUALAIHUE

CEO / OOS / LCB / FVI

Distribución:

- Archivo de alcaldía.
- Archivo de partes.
- Departamento de Personal.
- Carpeta Llamado Concurso Público



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
HUALAIHUÉ

**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER EL CARGO DE PROFESIONAL
GRADO 11 E.U.M EN LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE HUALAIHUÉ**

2025

**BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO
CARGO: PROFESIONAL GRADO 11 E.U.M**

1.- DISPOSICIONES GENERALES:

La Municipalidad de Hualaihué llama a concurso para proveer el cargo vacante correspondiente al Escalafón Profesional grado 11° EMR para desempeñarse en el cargo Profesional Genérico con destinación en la Dirección de Administración y Finanzas.

Podrán postular quienes cumplan con las bases del llamado a concurso, reúnan los requisitos para ingresar a la administración pública y que no se encuentren afectos a causales de inhabilidades señaladas en la ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El presente concurso público, se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, el DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la ley N°19.280 que modifica la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y, establece Normas sobre Plantas de Personal de las Municipalidades, a la ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a Los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, el reglamento de concursos públicos de la Municipalidad de Hualaihué y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza del concurso le fueran aplicables.

2. CARGO VACANTE A PROVEER

El cargo vacante de planta de la I. Municipalidad de Hualaihué corresponde al Escalafón Profesional Grado 11° EMR, para desempeñarse en el cargo de Profesional Genérico (a) con habilidades en el área de finanzas para desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas, con la remuneración establecida por la EMR y con una jornada laboral de 44 hrs. semanales, distribuidas de lunes a jueves de 08:00 a 17:30 hrs. y viernes de 08:00 a 14:00 hrs. El lugar de desempeño será la I. Municipalidad de Hualaihué, cuyo edificio se encuentra ubicado en 21 septiembre N° 450, Hornopirén comuna de Hualaihué.

El cargo de Profesional Genérico (a), es de nivel Profesional, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Deseable experiencia en municipalidades o Daem y su rol esencial es desarrollar funciones relacionadas con la Dirección de Administración y Finanzas.

Las funciones generales están contenidas en el artículo 27° del DFL 1 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las específicas que se definen en el reglamento interno de este municipio.

3.- DESCRIPCION DEL CARGO:

El cargo a concursar forma parte de la planta de personal municipal y corresponden al siguiente:

CARGO	ESCALAFÓN	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	DESTINACIÓN
PROFESIONAL GENERICICO	PROFESIONAL	11	Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este.	Dirección de Administración y Finanzas Municipales

4.- PERFIL DEL CARGO:

Se requiere Profesional para ocupar cargo genérico de planta con desempeño en la Dirección de Administración y Finanzas del municipio cuyo título profesional diga relación con las funciones propias del cargo, tales como **ingeniería en administración de empresas y menciones correspondientes, Ingeniería de ejecución en administración de empresas, contador auditor, ingeniería comercial y administración pública.** Deseable experiencia laboral en municipalidades o Departamentos de Educación Municipal acreditable mediante certificados laborales. Compromiso con la organización siendo capaz de respetar y asumir a cabalidad, la visión, misión, valores y objetivos de la organización municipal, implica la disposición para asumir, con responsabilidad los objetivos y compromisos declarados por el órgano administrativo. Orientación a la eficiencia y excelencia. Capaz de lograr resultados esperados haciendo un uso racional de los recursos disponibles, implica el cuidado de los recursos públicos, materiales y no materiales, buscando minimizar los errores, orientándose a la excelencia en sus labores y gestiones en pro del buen funcionamiento del municipio.

4.1.- Objetivo del cargo de acuerdo al perfil:

El objetivo del cargo a proveer por la I. Municipalidad de Hualaihué, corresponde a un/a funcionario/a, el cual desempeñe funciones que la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades le asigne a la Dirección de Administración y Finanzas Municipal con vasta experiencia en el sector municipal o Daem y cuyo título profesional diga relación con el perfil y las funciones específicas del cargo, de tal forma de acreditar la adecuada preparación profesional para su correcto ejercicio, conforme lo establecen las bases en el punto 4.

4.2.- Funciones específicas del Cargo de acuerdo al perfil:

- Confeccionar los decretos de pago revisando y adjuntando la documentación correspondiente.
- Gestión de pago de Proveedores e instituciones.
- Rendiciones de cuentas en general.
- Manejo de sistema financiero SMC.

- Mantener el registro y control, de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero y presupuestario de la Municipalidad con terceros.
- Realizar e ingresar las obligaciones, devengados y pagos al sistema contable gubernamental, según normativa contable vigente solicitado por la Contraloría General de la República.
- Gestión de Pago de remuneraciones y honorarios, cotizaciones, impuestos entre otros.
- Apoyo tesorería municipal.
- Confección de certificados financieros.
- Recepción de facturas y boletas de prestación de servicios e ingreso a la contabilidad municipal.
- Otras labores que se le encomienden por parte de su jefatura o alcaldesa en el marco de sus competencias.

4.3.- Competencias de acuerdo al perfil del cargo:

Genéricas:

- Probidad: Capacidad para conducirse conforme a parámetros de probidad en la gestión de lo público, e identificar conductas o situaciones que puedan atentar contra tales parámetros. Capacidad para identificar y aplicar estrategias que permitan fortalecer estándares de transparencia y probidad en su gestión y métodos de trabajo idóneo para favorecerlas.
- Respeto: conducirse con deferencia hacia otros en el contexto laboral.
- Excelencia: Habilidad para realizar labores buscando obtener el mejor resultado posible.

Específicas:

- Capacidad de gestión y coordinación.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Pro actividad y capacidad de adaptación.
- Integridad.
- Disciplina.

5.- CONOCIMIENTO DE NORMATIVA ASOCIADO AL CARGO

- a. La Constitución Política de la República.
- b. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipalidades.
- d. Ley N°15.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- e. Ley N°19.880, Bases de los Pronunciamientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f. Ley N°20.285, Sobre Acceso a la Información Pública.
- g. Ley N°19.653, Sobre Probidad Administrativa Aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- h. Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

- i. Ley N°20.730 que regula el Lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios.
- j. Otras Leyes, Decreto, Decreto Fuerza de Ley, Reglamentos, Resoluciones afines al cargo.
- k. Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- l. Decreto Ley 1.263 de 1975 Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- m. Decreto Ley N°3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
- n. Ley de Presupuesto de la Nación y Presupuesto Municipal
- o. Contabilidad Gubernamental
- p. Y toda otra nombra aplicable al cargo que se concursa.

6.- CONOCIMIENTOS GENERALES

- a. Conocimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia.
- b. Conocimiento de los procedimientos y protocolos municipales.
- c. Conocimiento en materias de derecho administrativo.
- d. Manejo de softwares asociados a las funciones del perfil.
- e. Manejo en la elaboración de informes.
- f. Manejo en técnicas de planificación y control.

7.- REQUISITOS DE POSTULACION

7.1.- Requisitos para el ingreso a la Municipalidad:

Los Establecidos en el Art. 10 de la Ley 18.883, Art.56, Ley 18.575 y Art. 12, Ley 19.280:

Los requisitos señalados se acreditarán de la siguiente manera y con la documentación que se indica:

1. Ser ciudadano (a)
2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; se acreditará mediante certificado de situación militar al día emitida por el Cantón de reclutamiento.
3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, se acreditará mediante certificado oficial auténtico emitido por el Servicio de Salud.
4. Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
5. 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; se acreditará mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del Artículo 210 del Código Penal.
6. 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, se acreditará mediante Certificado de Antecedentes para ingreso a la administración pública emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
7. Certificado de nacimiento.
8. En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución

contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que corresponda. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

9. Las personas con discapacidad deberán contar con la calificación señalada en el artículo 13 de la ley número 20.422.

Para los efectos de acreditar los requisitos señalados en los números 5 y 6 se acreditarán mediante declaración jurada simple (según anexo 2).

7.2.- Requisitos Específicos:

- Título profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por este.

7.3.- Requisitos deseables no excluyentes

- Carreras profesionales que cumpla con el perfil del cargo indicado en el punto 4 de las presentes.
- Experiencia laboral en sector municipal o Departamento de Educación Municipal acreditable con certificados laborales que indiquen expresamente el periodo trabajado y la función desarrollada.
- Capacitaciones, Doctorado, Magister, Diplomados, cursos del área de finanzas o administración pública.

8.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR.

1) Carta de postulación al cargo, dirigida a la Alcaldesa de la Municipalidad de Hualaihué, indicando nombre completo del postulante, dirección, teléfono y correo electrónico, (según modelo adjunto, como Anexo N° 1).

2) Presentar Currículum Vitae, formato libre (máximo dos hojas); agregando todos los antecedentes que respalden la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral atingente al cargo.

No se consideran los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo. La experiencia laboral podrá acreditarse con: el respectivo certificado de empleador que indique inicio y término del trabajo.

3) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia Cédula de Identidad, por ambos lados.

4) Certificado de nacimiento.

5) Certificado de Antecedentes.

6) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.

7) Salud compatible. Esto se acreditará solamente por aquella persona que haya sido seleccionada, con certificado del Servicio de Salud.

8) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional que por la naturaleza del empleo exija la ley. Para la postulación se debe presentar copia del título profesional o certificado de título, legalizados ante notario o código de verificación; sin perjuicio que él o la seleccionada(a), deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por las propias casas de estudios.

9) 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.

10) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. Este requisito se acreditará mediante consulta que se efectuará al Servicio de Registro Civil e Identificación, sólo respecto al postulante seleccionado (a).

Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en los puntos 9) y 10) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple, según modelo adjunto (Anexo N°2).

11) En virtud de la entrada en vigencia de la ley N° 21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser nombrado en el cargo, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que corresponda. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

9.- PRESENTACION DE POSTULACION Y RECEPCION DE ANTECEDENTES:

- Los antecedentes de postulación deberán estar impresos y ser entregados en sobre cerrado, desde el 11 de julio del 2025 y hasta el 21 de julio del 2025 en horarios de las 09:00 horas a 17:30 horas de lunes a jueves y los días viernes entre las 09:00 hrs y hasta las 14:00 horas, físicamente en la oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué, ubicada en calle 21 de septiembre número 450, Comuna de Hualaihué, **(no serán recibidas postulaciones fuera de plazo y por correo electrónico).**
- También se recibirán postulaciones dentro de los plazos establecidos en las presentes bases por medio de correos de Chile, mediante carta certificada, debiendo para ello ser enviadas en sobre cerrado dirigido a:
Ilustre Municipalidad de Hualaihué
Calle 21 de septiembre número 450, Comuna de Hualaihué
REF, postulación a concurso público profesional genérico grado 11.
- La persona encargada de 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 señalada, ya que la comisión de selección es la única autorizada para abrir estos sobres en una reunión realizada exclusivamente para ese fin.
- No serán devueltos los antecedentes presentados a su postulación, una vez que el proceso concursal se encuentre resuelto.

10.- BASES DEL CONCURSO:

- Las Bases y anexos del concurso se podrán descargar de la página web municipal www.municipalidadhualaihue.cl

11.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO

CONCEPTO	FECHA – LUGAR
Publicación del Concurso	Viernes 11 de julio 2025 Diario de circulación Regional, e información permanente en sitio municipal www.municipalidadhualaihue.cl
Período de recepción de antecedentes en oficina de partes de la Ilustre Municipalidad de Hualaihué.	Envío de antecedentes desde el 11 de julio hasta el 21 julio de 2025. En el horario de atención de la Oficina de partes de la I.M. de Hualaihué.
Período de revisión y evaluación de Antecedentes	22 julio del 2025 hasta al 23 de julio 2025
Período de Entrevistas	24 y 25 de julio 2025
Presentación Terna Señor Alcalde	29 de julio 2025
Resolución del Concurso	31 de Julio del 2025
Fecha estimada en que se asume en el cargo	01 de agosto del 2025

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

12.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Este constará de tres etapas:

12.1.- PRIMERA ETAPA:

Revisión de antecedentes de admisibilidad:

- El comité de selección, verificará que los documentos de postulación solicitados estén en su totalidad. Si algún postulante no cumpliera con la entrega de los antecedentes solicitados, será declarado fuera de bases e inadmisibles las correspondientes postulaciones.

12.2.- SEGUNDA ETAPA:

Evaluación de antecedentes curriculares y certificados laborales.

- El comité de selección evaluará los antecedentes curriculares y certificados laborales de todos/as los/las postulantes declaradas admisibles. Esta evaluación estará dirigida a revisar estudios, experiencia laboral determinando los puntajes correspondientes, de acuerdo a lo que las presentes bases identifican como factores a evaluar.

- Los siete postulantes que alcancen los puntajes más altos, integraran una nómina de preseleccionados ordenados por puntajes decrecientes, para pasar a la siguiente etapa de este concurso público. En la eventualidad de que existieran menos de 7 postulantes, todos y cada uno de ellos pasara a la siguiente etapa, cumpliendo con los requisitos de admisibilidad dispuestos en estas bases.
- En caso de empate en puntaje, para determinar a las 7 personas, se utilizará el siguiente criterio para dirimir:
 - En primer lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor experiencia laboral.
 - En segundo lugar, se optará por aquel que haya obtenido el mayor puntaje ponderado en el factor estudios.

12.3.- TERCERA ETAPA:

Entrevista personal de aptitudes específicas para el desempeño de la función.

- Los siete postulantes de la nómina de preseleccionados definidas en la segunda etapa, pasaras a una entrevista Personal, la que será evaluada por la Comisión de Selección, de acuerdo a pautas previamente preparadas.
- Cumplidas las tres etapas y hechas las evaluaciones correspondientes, sumado los puntajes obtenidos en (1) estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, (2) experiencia laboral y (3) la entrevista personal, el comité de selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos con un máximo de tres postulantes, que hubieren obtenido los mejores puntajes, ordenados de mayor a menor. De estas tres personas la Alcaldesa deberá seleccionar solo una.

En caso de empate en puntaje, para determinar a las tres personas, se utilizará el siguiente criterio para dirimir:

- En primer lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en la entrevista.
- En segundo lugar, se optará por aquel que haya obtenido mayor puntaje ponderado en el factor experiencia laboral.

13.- FACTORES DE EVALUACION:

El concurso se evaluará sobre la base de los siguientes factores según corresponda:

1. Estudios y formación profesional y de capacitaciones (título profesional, antecedentes de programas de Diplomados, Magíster y Doctorado, cursos de especialización del área de finanzas o administración pública debidamente acreditados.
2. Experiencia Laboral acreditable mediante certificados laborales, que indiquen expresamente el periodo de trabajo y la función desarrollada.
3. Entrevista que mida las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

13.1.- Cuadro resumen factores y puntajes de ponderación:

Factores A Evaluar	Puntajes Máximos A Obtener	Ponderación
a) Antecedentes curriculares	<ul style="list-style-type: none">• 100 puntos, distribuidos en:<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de a lo menos 8 semestres de acuerdo al perfil profesional establecido en el punto 4 de las presentes bases: 70 puntos.- Otros títulos profesionales: 10 puntos.- Magister, MBA y Doctorados en finanzas: 20 puntos.- Diplomado y Curso de Adm. Del estado o Finanzas: 10 puntos.	20 %
b) Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• 100 puntos distribuidos en:<ul style="list-style-type: none">- Más de 8 años de experiencia en el sector municipal o daem: 100 puntos.- Entre 5 años y menos de 8 años de experiencia en el sector municipal o daem: 60 puntos.- Entre 1 año y hasta 4 años de experiencia en el sector público o entre 1 año y 8 años en el sector privado: 30 puntos.	30%
c) Entrevista personal de aptitudes específicas para el desempeño de la función.	<ul style="list-style-type: none">• 100 puntos distribuidos en: 3 materias de conocimiento (Gestión municipal, cargo y aptitud del cargo)	50%

13.2.- ANTECEDENTES CURRICULARES (ESTUDIOS, PERFECCIONAMIENTO O ESPECIALIZACIONES). 100 puntos, (20% de ponderación).

- Se acreditarán mediante copias de títulos o certificados de títulos, post grados, diplomados y cursos legalizados ante notario o con código de verificación.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación	Formación	Título Profesional de a lo menos 8 semestres de acuerdo al perfil profesional establecido en el punto 4 de las presentes bases: 70 puntos.	70 o 10	100 PUNTOS
		Otros títulos profesionales: 10 puntos.		
	Educacional	Doctorado, Magister, MBA. Del área de la administración del estado o finanzas. 20 puntos.	20	
	Capacitación y perfeccionamientos Realizados	Poseer diplomados o cursos del area administración del estado o finanzas. 10 puntos.	10	

13.3.- EXPERIENCIA LABORAL. 100 puntos, (30% de ponderación).

- La forma de acreditación de la experiencia laboral será mediante, certificados emitidos por instituciones públicas definidas en la ley y privadas que indiquen expresamente el periodo de trabajo y la función desarrollada.

Factor Experiencia Laboral	Descripción	Puntaje	Puntaje Máximo
Experiencia laboral en Municipalidades, daem, sector público o privado, acreditable mediante certificados laborales que indiquen expresamente el periodo de trabajo y la función desarrollada.	Más de 8 años de experiencia En el sector Municipal o Daem.	100	100
	Entre 5 años y menos de 8 años de experiencia en el sector municipal, daem o sector público.	60	
	Entre 1 año de experiencia y 4 años en el sector público o entre 1 año y 8 años o más en el sector privado.	30	

13.4.- ENTREVISTA PERSONAL. 100 puntos (50% de ponderación)

El Comité de Selección entrevistará a los postulantes, cuya evaluación se efectuará de acuerdo a la siguiente tabla.

MATERIA	CALIFICACIÓN	PUNTAJE
Conocimiento de la gestión municipal	Muy Buena	40
	Buena	15
	Regular	5
Conocimiento del cargo	Muy Buena	40
	Buena	15
	Regular	5
Aptitud para el cargo (liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, proactividad, responsabilidad, otros)	Muy Buena	20
	Buena	15
	Regular	5

Para la evaluación la comisión contará con una pauta donde se consignen los puntajes obtenidos por cada postulante. El puntaje máximo por obtener en entrevista personal es de 100 puntos.

13.5.- CÁLCULO DE LA PONDERACIÓN FINAL

1. El puntaje de antecedentes de estudios y formación profesional se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 20%.
2. El puntaje en experiencia laboral se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 30%.
3. El puntaje en entrevista personal se obtiene multiplicando los puntos asignados por la comisión por 50%.

El puntaje final de cada postulante se obtiene de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación de los antecedentes estudios, experiencia y entrevista personal.

14.- TERNA

Terminado el proceso de evaluación, el Comité de Selección procederá a preparar la terna para proveer el cargo, que estará conformada por los postulantes que obtengan los 3 primeros lugares del ranking generado por la sumatoria de los tres aspectos evaluados, estos son: Estudios y Formación, Experiencia Laboral y Entrevista Personal.

15.- COMITÉ DE SELECCIÓN.

El 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 a la Sra. Alcaldesa.

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará conformado por la Jefa de Personal o su subrogante legal y por los funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del municipio después de la Alcaldesa, con excepción de los jueces de policía local, esto en conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Jefatura de la unidad que corresponde el llamado a concurso y los miembros adicionales que disponga la Sra. Alcaldesa y lo señalado en el "Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Hualaihué."

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

La Jefa de Personal o su subrogante notificarán al interesado, personalmente, por carta certificada o correo electrónico informado por el postulante en su carta de postulación, de la resolución adoptada por la Alcaldesa. La persona seleccionada deberá manifestar su aceptación al correo electrónico del concurso, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11^o del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, la Alcaldesa ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuestos por el Comité, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del quinto día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.

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



Delipe Eduardo Vargas Iturra
Administrador Municipal



Gianina Sanhueza Bahamonde
Directora SECPLAN



Roberto M. Ortega Galindo
Director DAF (s)



Luis Curihuinca Barrientos
Secretario Municipal
Jefe de Personal (s)



Darwin Mancilla Martínez
Director de Desarrollo comunitario (s)



Oscar Oyarzun Smith
Director de control
V/B

ANEXO 1

SRA. CRISTINA ESPINOZA OJEDA

ALCALDESA DE HUALAIHUÉ

PRESENTE

En conocimiento del Concurso Público que se ha llamado para proveer cargos en la Planta Municipal, vengo en optar al cargo Profesional Grado 11 para desempeñarse en la Dirección de Administración y Finanzas. con una jornada de 44 horas semanales.

Por medio del presente vengo en Acompañar mi Curriculum Vitae y los antecedentes de mérito requeridos para la postulación.

NOMBRE:

R.U.T.:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA:

FIRMA

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE (COMPLETAR UTILIZANDO LETRA IMPRENTA O EDITAR EN WORD)

Por el presente documento, Yo _____,
Cédula nacional de identidad n° _____, Domiciliado en
_____, Teléfonos _____, Correo electrónico
_____ declaro bajo juramento, para los efectos previstos en la
Ley N°18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales y la Ley N°
18575 y sus modificaciones, sobre Probidad Administrativa que:

1. No he sido condenado (a) por resolución ejecutoriada, en proceso por crimen o simple delito de acción.
2. No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
3. No he cesado en un cargo público por medida disciplinaria, que me inhabilite para el ingreso a la Administración Pública o ejercicio de funciones o cargos públicos.
4. No tengo vigente ni he suscrito por sí o por terceros contratos o cauciones ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, con el Municipio, como tampoco litigios pendientes que en todo caso pudieran no referirse al ejercicio de derechos propios, de mi cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
5. No formo parte del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, que tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.
6. No soy cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta al tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive.

Declaro saber que de ser falsa esta declaración, estoy incurriendo en las penas que establece el artículo 210 del Código Penal.

FIRMA DEL O LA DECLARANTE

ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

1. Parientes hasta el tercer grado de consanguinidad: además de los hijos y adoptados, los padres en un grado, los abuelos, hermanos y nietos en dos grados, los tíos y sobrinos en tres grados.
2. Parientes por afinidad: Es el que se produce en relación con los parientes consanguíneos del cónyuge de la autoridad o funcionario. De esta manera, los suegros de la autoridad o funcionario y los hijos del cónyuge de otro matrimonio son parientes en un grado; los abuelos y nietos del cónyuge y cuñados de la autoridad o el funcionario en dos grados.