



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
DIRECCIÓN ADM. Y FINANZAS



**REF.: LLAMA A CONCURSO PÚBLICO y
APRUEBA BASES Y PARA LA
PROVISIÓN DEL CARGOS VACANTES
DE PLANTA DE ACUERDO AL
REGLAMENTO N°1, QUE MODIFICA
PLANTA DE PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DE ANTUCO.**

ANTUCO, 16 SEP 2024

DECRETO ALCALDICIO 006303

VISTOS:

El Decreto Ley N°2868, de 26 de octubre de 1979, que "Divide Las Provincias Que Señala Del País En Las Comunas Que Indica", en relación al Decreto con Fuerza de Ley N°267, de 21 de octubre de 1981 que "Fija Planta De Personal Para La Municipalidad De Antuco", al Decreto con Fuerza de Ley N°155, del 8 de Octubre de 1994, Autorizada su dictación por la Ley N°19321, que "Adecua, Modifica Y Establece Planta De Personal De La Municipalidad De Antuco" y al el Reglamento Municipal N°01, de fecha 22 de Julio de 2019, que "Modifica Planta del Personal de la Municipalidad de Antuco", Tomado de Razón por la Contraloría General de la República mediante Contraloría Regional del Biobío, con fecha 23 de Diciembre de 2019; Publicado en el Diario Oficial con fecha 30 de Diciembre de 2019.

El Decreto Alcaldicio N°2 de fecha 02 de enero del año 2020, que encasilla al personal de planta de la Municipalidad de Antuco, a contar del 01 de enero del 2020, conforme al Escalafón de Mérito del Personal de la Municipalidad de Antuco vigente para el año 2020.

El Decreto Alcaldicio N°3 de fecha 02 de enero de 2020, que encasilla al personal de Planta de la Municipalidad de Antuco, conforme al artículo 49 ter letra a) inciso 2° de la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y encasilla al personal a contrata, conforme a lo preceptuado en el artículo 49 ter letra b) de la misma Ley, a contar del 01 de enero de 2020.

El Decreto Alcaldicio 6792 de 24 de agosto del año 2018 que "Dicta Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Antuco".

El Reglamento 3 de 16 de noviembre del año 2023 "Reglamento Interno Municipal" de la Municipalidad de Antuco.

El Decreto Alcaldicio N°137, de 04 de abril del año 2011, que aprueba el manual de funciones de la Municipalidad de Antuco conforme al artículo 31 de la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y el Decreto Alcaldicio N°5811, de 29 de agosto del año 2017 que Aprueba Policita de Recursos Humanos.

Ley N° 19.880 de “Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado”

La Ley N°18.883, que “Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales”;

Lo dispuesto en los artículos 31, 49 ter y demás pertinentes de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de las facultades que me confiere.

CONSIDERANDO:

La necesidad de efectuar la provisión del cargo vacante existente de la Planta Municipal de Antuco.

El Comité de Selección concursos conformado por los (las) funcionarios(as) indicados en los Decretos Alcaldicio 5031 de fecha 31 de Julio del año 2024 y el Decreto Alcaldicio 5538 del 19 de Agosto del año 2024, donde se designa la subrogancia de los integrantes de comité de selección llamado a concurso público planta municipal, elaboraron las bases de la concursos, de conformidad a lo establecido en el Título II, Párrafo 1 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, el Decreto Alcaldicio 6792 de 24 de agosto del año 2018 que “Dicta Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Antuco”, en relación a el Reglamento 3 de 16 de noviembre del año 2023 “Reglamento Interno Municipal” de la Municipalidad de Antuco, dividiendo las bases por códigos del 01 al 13 de acuerdo a las características de cada función, estamento y grado, en el siguiente tenor:

CODIGO	ESTAMENTO	GRADO	CARGO	REQUISITOS REGLAMENTARIO
N° 01	Directivo	9°	Director de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones	Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o Ingeniería en Administración de Empresas.
N° 02	Profesional	10°	Unidad de Aseo, Ornato y Medio Ambiente	Sin requisito específico
N° 03	Profesional	12°	Profesional Genérico Dirección de Administración y Finanzas	Sin requisito específico
N° 04	Profesional	12°	Profesional Unidad De Licitaciones Y Presupuesto Secplan	Sin requisito específico
N° 05	Técnico	13°	Apoyo Técnico Administración Municipal	Sin requisito específico
N° 06	Técnico	13°	Encargado/a de Adquisiciones	Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste
N° 07	Técnico	13°	Apoyo Técnico Dirección de Obras Municipales	Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste
N° 08	Administrativo	17°	Administrativo Genérico	Sin requisito específico
N° 09	Administrativo	18°	Administrativo Genérico	Sin requisito específico
N° 10	Auxiliar	16°	Conductor	Sin requisito específico
N° 11	Auxiliar	17°	Conductor	Sin requisito específico
N° 12	Auxiliar	18°	Auxiliar de Aseo	Sin requisito específico
N° 13	Auxiliar	19°	Auxiliar de Aseo	Sin requisito específico

El Acta del Comité de Selección de fecha 11 de septiembre de 2024, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público por el Comité de Selección.

Se deja constancia que el Reglamento Interno de la Municipalidad de Antuco se encuentra disponible en www.municipalidadantuco.cl, Ruta: Transparencia Activa > 07. Actos y resoluciones con efectos sobre terceras personas (patentes, permisos, derechos, concesiones, concursos otros): Actos y resoluciones con efectos sobre terceros > "Reglamento Interno Municipal")

DECRETO:

1.- LLÁMASE; a Concurso Público para proveer el siguiente cargo de la Planta Municipal, con las características y requisitos que se indican:

CODIGO	ESTAMENTO	GRADO	CARGO	REQUISITOS
N° 01	Directivo	9°	Director de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones	Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Público o Ingeniería en Administración de Empresas.
N° 02	Profesional	10°	Unidad de Aseo, Ornato y Medio Ambiente	Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero civil Medio Ambiente, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal
N° 03	Profesional	12°	Profesional Genérico Dirección De Administración y Finanzas	Administrador Publico o Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Contador Auditor o similar.
N° 04	Profesional	12°	Profesional Unidad De Licitaciones Y Presupuesto Secplan	Sin requisito específico
N° 05	Técnico	13°	Apoyo Técnico Administración Municipal	Sin requisito específico
N° 06	Técnico	13°	Encargado/a de Adquisiciones	Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste
N° 07	Técnico	13°	Apoyo Técnico Dirección de Obras Municipales	Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste
N° 08	Administrativo	17°	Administrativo Genérico	Sin requisito específico
N° 09	Administrativo	18°	Administrativo Genérico	Sin requisito específico
N° 10	Auxiliar	16°	Conductor	Sin requisito específico
N° 11	Auxiliar	17°	Conductor	Sin requisito específico
N° 12	Auxiliar	18°	Auxiliar de Aseo	Sin requisito específico
N° 13	Auxiliar	19°	Auxiliar de Aseo	Sin requisito específico

REQUISITOS GENERALES: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN en la página web de la Municipalidad www.municipalidadantuco.cl sección Municipalidad/ concursos públicos, **desde el 25 de septiembre al 18 de octubre de 2024**, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 25 de septiembre al 18 de octubre de 2024, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico Alcaldia@municipalidadantuco.cl, señalando en el asunto el código y nombre del cargo al que postula, adjuntando escaneados en formato pdf todos los documentos requeridos, hasta la fecha indicada. Se aceptará solo un correo por cargo postulado.

PERIODO DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES: Del 21 al 25 de octubre de 2024, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN: Del 28 de octubre al 08 de noviembre de 2024, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 13 de noviembre de 2024.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 01 de diciembre de 2024.

2. APRUEBANSE las Bases Administrativas que se indican a continuación de los Concurso Público para proveer los cargos vacantes de la Planta Municipal, referido en el número anterior:



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°01

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia del Biobío
Región del BioBío

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : DIRECTIVO
GRADO : 09
CARGO : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES Y
ADQUISICIONES

III. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al éxito de la Municipalidad y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia. Llevar la contabilidad, presupuesto y coordinación de gastos en materia de remuneraciones, actualizando los actos administrativos cuando esto sea necesario. Usuario Administrador de cuenta Municipal en el portal Mercado Público con facultades de administración de todos los módulos de la cuenta, siendo responsable en materia de adquisiciones.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del directivo poseer todas las acreditaciones necesarias para el uso de los sistemas requeridos para la ejecución del cargo. Se pone en conocimiento del postulante que el no lograr las acreditaciones, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 27 ley 18.695, Artículo 13 y 14 reglamento interno

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el lunes 30 de diciembre de 2019. Requerirá Título Profesional Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Publico O Ingeniero en Administración de Empresas otorgado por una Institución Educacional del Estado o reconocido por este.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1.- Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales:	40%
2.- Experiencia Laboral:	20%
3.- Aptitudes Específicas para el desempeño del Cargo (Entrevista Personal)	40%

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 100 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares. máximo 100 pts.	Título Profesional de una Carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o Reconocida por éste.	Administrador Publico o Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Contador Auditor	35 puntos	40%
		Doctorado	20 puntos (c/u)	
		Magister	15 puntos (c/u)	
		Diplomado en materia de recursos humanos o acreditaciones en Mercado Publico	10 puntos por diplomado (máximo 10 pts.)	
		Cursos o capacitaciones vinculadas con RRHH, remuneraciones y compras públicas.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de mas o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR D E PONDERACION
Evaluación Experiencia Laboral (20%)	Municipal (máximo 100pts)	Estamento Directivo	(25pts x año)	20%
		Otros estamentos	(20pts x año)	
		Otros	(10pts x año)	
	Servicio público (máximo 80pts)	Estamento Directivo o su equivalente	(20pts x año)	
		Otros estamentos	(15pts x año)	
		Otros	(10pts x año)	
	Sector privado en la materia requerida (máximo 70)	Contrato	(5 pts x año)	

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**
- **19.886: LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerarán postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerará a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciera la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°02

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : PROFESIONAL
GRADO : 10
CARGO : UNIDAD DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel del territorio comunal

IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 25 ley 18.695, Artículo 21 letra B reglamento interno,

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1.- Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales:	40%
2.- Experiencia Laboral:	20%
3.- Aptitudes Especificas para el desempeño del Cargo (Entrevista Personal)	40%

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 100 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título Profesional de una Carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o Reconocida por éste.	Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero civil Medio Ambiente, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal	35 puntos	40%
		Otras ingenierías	25 puntos	
		Otras profesiones	20 puntos	
		Doctorado	20 puntos	
		Magister	15 puntos	
		Diplomado en áreas de gestión Municipal, presupuesto Municipal, otras afines con el objetivo del cargo	10 puntos (máximo 20 pts.)	
		Cursos o capacitaciones de más de 08 horas pedagógicas en áreas de gestión Municipal, presupuesto, u otras afines con el objetivo del cargo.	05 puntos por curso, máximo de 20 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR D E PONDERACION
Evaluación Experiencia Laboral (20%)	Servicio Municipal (máximo 100pts)	Estamento Profesional o superior	(25pts x año)	20%
		Otros estamentos	(20pts x año)	
		Otros	(15pts x año)	
	Servicio Publico (máximo 70pts)	Estamento Profesional o superior o su equivalente	(15pts x año)	
		Otros estamentos	(10pts x año)	
		Otros	(5pts x año)	
	Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Contrato	(5 pts x año)	

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**
- **19.300: LEY SOBRE BASES GENERALES DE MEDIO AMBIENTE**
- **20.417: LEY SOBRE RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL DEL PRODUCTOR**
- **20.920: LEY DE GESTION DE RESIDUOS, RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR Y FOMENTO DEL RECICLAJE**
- **21.233: LEY SOBRE GESTION DE RESIDUOS ORGANICOS.**
- **21.400: LEY SOBRE DELITOS AMBIENTALES**
- **21.020 LEY SOBRE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA.**
- **21.411 LEY SOBRE REGULARIZACION DE PROTECCION ANIMAL.**

• **21.495 SOBRE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerarán postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final. En caso de no existir postulante idóneo, se declarará desierto el concurso.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde másde tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevistapersonal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerará a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°03

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : PROFESIONAL
GRADO : 12
CARGO : PROFESIONAL GENÉRICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

III. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Alcaldía y al Director de Administración y Finanzas, en específico las funciones de numeraciones 6, 19, 23, 24, 26, 27 y 30

IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 27 ley 18.695, Artículo 11 del reglamento interno,

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- | | |
|--|-----|
| 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral: | 20% |
| 3. Entrevista Personal: | 40% |

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 120 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título Profesional de una Carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o Reconocida por éste.	Administrador Publico o Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Contador Auditor o similar.	35 puntos	40%
		Profesiones de otras áreas.	20 puntos	
		Doctorado	20 puntos	
		Magister	15 puntos	
		Diplomados en materias de contabilidad, finanzas, NICSP, compras públicas y/o presupuesto municipal.	10 puntos C/u máximo de 20 Puntos	
		Cursos o Capacitaciones vinculadas en materias de contabilidad, finanzas, NICSP, compras públicas, presupuesto municipal, conciliaciones bancarias u otros pertinentes.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de mas o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°10

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Auxiliar
GRADO : 16

CARGO : AUXILIAR CONDUCTOR.

III.- OBJETIVO DEL CARGO

Labores de conductor de vehículos de carga, de pasajeros o maquinaria pesada, encargarse del mantenimiento del (los) vehículo (s) a su cargo informando oportunamente por escrito las averías que se presenten y mantenciones que se deben realizar. Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena apariencia. Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de conductor. Llevar bitácora del(los) vehículo(s) a su cargo. Respetar normativa de tránsito y cautelar que el(los) vehículos no circulen por rutas intransitables y con riesgo para el(los) vehículo(s) o la vida de los pasajeros.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del auxiliar mantener la vigencia de las licencias profesionales para el óptimo cumplimiento de sus funciones. Se pone en conocimiento del postulante que el no mantenga la vigencia de sus licencias, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

IV.- FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

V.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019..

VI.-INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia de Certificado de Estudios.
6. Hoja de vida del conductor (con vigencia no mayor a 15 días).
7. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
8. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
9. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.

Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.

Consultas al Fono 432-216556.

IX.- DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 2. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa	35 puntos	40%
		Media incompleta	25 puntos	
		Básica completa	20 puntos	
	Licencia de conducir	A3	15 puntos	
		D	10 puntos	
		Otras licencias profesionales	5 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años		75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2) \end{aligned}$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X.- IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI.- PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma está publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII.- DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII.- INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará

aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

XIV.- ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°11

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Auxiliar
GRADO : 17

CARGO : AUXILIAR CONDUCTOR.

III.- OBJETIVO DEL CARGO

Labores de conductor de vehículos de carga, de pasajeros o maquinaria pesada, encargarse del mantenimiento del (los) vehículo (s) a su cargo informando oportunamente por escrito las averías que se presenten y mantenciones que se deben realizar. Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena apariencia. Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de conductor. Llevar bitácora del(los) vehículo(s) a su cargo. Respetar normativa de tránsito y cautelar que el(los) vehículos no circulen por rutas intransitables y con riesgo para el(los) vehículo(s) o la vida de los pasajeros.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del auxiliar mantener la vigencia de las licencias profesionales para el óptimo cumplimiento de sus funciones. Se pone en conocimiento del postulante que el no mantenga la vigencia de sus licencias, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

IV.- FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

V.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI.-INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia de Certificado de Estudios
6. Hoja de vida del conductor (con vigencia no mayor a 15 días).
7. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
8. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
9. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.

Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.

Consultas al Fono 432-216556.

IX.- DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%) (se evaluará solo la de mayor puntaje)	Formación Educacional	Media completa	20 puntos	40%
		Media incompleta	15 puntos	
		Básica completa	10 puntos	
	Licencia de conducir	A3	30 puntos	
		D	15 puntos	
		Otras licencias profesionales	5 puntos	
	Capacitación	Cursos relacionados a conducción o mecánica.	5 punto cada curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), 15 puntos máximo	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75 pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años		75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista. La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X.- IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.
Puntaje final obtenido
= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI.- PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII.- DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII.- INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciera la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XIV.- ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO**

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°12

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Auxiliar
GRADO : 18
CARGO : AUXILIAR DE ASEO.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el aseo, mantención y cuidado de todas las dependencias de los edificios municipales.

IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019..

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Certificado de Estudio.
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- | | | |
|----|---|-----|
| 2. | Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. | Experiencia Laboral: | 20% |
| 3. | Entrevista Personal: | 40% |

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa	30 puntos	40%
		Media Incompleta	25 puntos	
		Básica Completa	20 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas a areas	5 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 10 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 25 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2) \end{aligned}$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Trato al usuario	4	8	12	16	20
Trabajo en Equipo	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación efectiva	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 50 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO
N°13**

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Auxiliar
GRADO : 19
CARGO : AUXILIAR DE ASEO.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el aseo y mantención de todas las dependencias de los edificios municipales.

IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Certificado de Estudios.
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- | | |
|--|-----|
| 3. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral: | 20% |
| 3. Entrevista Personal: | 40% |

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educativa (se evaluará solo la de mayor puntaje)	Media completa	30 puntos	40%
		Media Incompleta	25 puntos	
		Básica Completa	20 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas a las áreas afines	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 25 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 25 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 50 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido
= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma está publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir acualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad. En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que obtuvieron mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciera la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.

3. PUBLIQUESE, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación a nivel regional, y en sitio web de la Municipalidad www.municipalidadantuco.cl

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



A blue circular stamp for the Municipality of Antuco, Chile, with the text "MUNICIPALIDAD I. SECRETARÍO MUNICIPAL ANTUCO" and two stars. A blue ink signature is written over the stamp.

CLAUDIO PANES GARRIDO
SECRETARIO MUNICIPAL



A blue circular stamp for the Municipality of Antuco, Chile, with the text "MUNICIPALIDAD ALCALDE ANTUCO" and two stars. A blue ink signature is written over the stamp.

MIGUEL ABUTER LEON
ALCALDE

MJAL/CPG/RTM/DEG/DDR/KSG/ddr.
DISTRIBUCIÓN:

- Secretaría Municipal.
- Dirección Admin. y Finanzas.
- Dirección RRHH y Adquisiciones.
- Carpeta Personal. - _____ /

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título Técnico Nivel Superior	Profesional o Técnico en área administración	35 puntos	40%
		Técnico jurídico	25 puntos	
		Otros Técnicos	20 puntos	
	Técnico de Nivel Medio	Técnico de nivel medio en Administración.	15 puntos	
		Otros técnicos nivel medio	10 puntos	
		Diplomados en materia de Compras Publicas o acreditación en Mercado Publico.	10 puntos c/u máximo 20 Puntos	
		Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal o compras públicas.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años		75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2) \end{aligned}$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista. La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma está publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate, se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerará a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de

Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°07

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : TECNICO
GRADO : 13
CARGO : APOYO TÉCNICO DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar la gestión interna de la dirección de obras para el desarrollo de sus obligaciones

IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento al artículo 24 ley 18.695 y Artículos 20, 21 y 22 del reglamento interno,

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
 2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
 3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
 4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
 5. Fotocopia Título Profesional (legible).
 6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
 7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
 8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- | | |
|--|-----|
| 2. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral: | 20% |
| 3. Entrevista Personal: | 40% |

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título técnico universitario	Profesional o Técnico Universitario En administración, construcción, topografía o dibujo técnico.	35 puntos	40%
		Otros técnicos Universitarios	20 puntos	
	Técnico de nivel medio	Técnico de nivel medio en Administración	15 puntos	
		Otros técnico nivel medio	10 puntos	
		Cursos o capacitaciones vinculadas al área de la DOM, excel, Administración, presupuesto, marketing	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje Antecedentes x 0.4) + (puntaje Experiencia Laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerara aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerara a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°08

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Administrativa
GRADO : 17

CARGO : Administrativo Genérico.

I. OBJETIVO DEL CARGO

Tipeo de Oficios, cartas, informes, etc., a requerimiento de la Dirección de la cual dependa. Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por el Directivo a su cargo, administrar los materiales de oficina de la Dirección municipal de la cual dependa, controlar toda la documentación que ingrese y salga de su Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.

II. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

III. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

IV. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - f) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - g) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - h) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - i) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - j) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

V. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VI. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

VII. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- | | |
|--|-----|
| 3. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral: | 20% |
| 3. Entrevista Personal: | 40% |

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa liceo técnico.	30 puntos	40%
		Media completa	25 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal, estatuto administrativo o compras públicas.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 25 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años		75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

VIII. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

IX. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

X. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XI. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias a aquel o aquellos que hayan obtenido mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que hayan presentado Certificado de Discapacidad. De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XII. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°09

XIII. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

XIV. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Administrativa
GRADO : 18
CARGO : Administrativo Genérico.

III. OBJETIVO DEL CARGO

Confeccionar y transcribir Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Circulares, Ordenes de Servicios, Actas del Concejo y Tipeos múltiples, a requerimiento de la Dirección de la cual dependa. Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por el Directivo a su cargo, administrar los materiales de oficina de la Dirección municipal de la cual dependa, controlar toda la documentación que ingrese y salga de su Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados, entre otras del estamento al que pertenezca.

IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
 2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
 3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
 4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
 5. Fotocopia Título Profesional (legible).
 6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
 7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
 8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curricular: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa liceo comercial	30 puntos	40%
		Media completa liceo humanista	25 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal, estatuto administrativo o compras públicas.	05 puntos por curso(se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 25 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.}

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista. La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias a aquel o aquellos que hayan obtenido mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que hayan presentado Certificado de Discapacidad. De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Servicio público (máximo 70pts)	Más de 5 años		70 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		65.pts
		Menos de 2 años		35 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**
- **19.886: LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS**
- **NORMAS EMITIDAS POR LA CGR: NORMAS QUE ESTABLECEN DIRECTRICES Y NORMATIVAS CONTABLES PARA EL SECTOR PUBLICO.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerarán postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final. En caso de no existir postulante idóneo, se declarará desierto el concurso.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad. En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que obtuvieron mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 _Código 04

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío
Región del Biobío

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : Alcaldía@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : PROFESIONAL
GRADO : 12
CARGO : PROFESIONAL UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO SECPLAN

III. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar al Director de la Secretaría de Planificación Comunal, en la elaboración del presupuesto, bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del profesional poseer todas las acreditaciones necesarias para el uso de los sistemas requeridos para la ejecución del cargo. Se pone en conocimiento del postulante que el no lograr las acreditaciones, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 21 ley 18.695, Artículo 18 del reglamento interno,

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación

Laborales:	40%
------------	------------
2. Experiencia Laboral: **20%**
3. Entrevista Personal: **40%**

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 100 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título Profesional de una Carrera de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.	Ingenierías	35 puntos	40%
		Otras profesiones	20 puntos	
		Doctorado	20 puntos	
		Magister	15 puntos	
		Diplomados en materia de gestión, calidad, Compras públicas, otras afines o acreditación en Mercado Publico	10 puntos C/u máximo 30 Puntos	
		Cursos o capacitaciones en materia de gestión, calidad, Compras públicas, otras afines	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
Servicio Municipal (máximo 100 pts.) Regidos estatuto 18883	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Servicio público (máximo 75pts) Otros estatutos	Más de 5 años		75pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50.pts
		Menos de 2 años		25 pts
Sector privado en la materia requerida Código del trabajo (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje obtenido. curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje obtenido experiencia} \times 0,2)$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**
- **19.886: LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final. En caso de no existir postulante idóneo, se declarará desierto el concurso.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerará a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciera la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°05

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : TECNICO
GRADO : 13

CARGO : APOYO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

III. OBJETIVO DEL CARGO

Dar apoyo técnico en la elaboración de decretos, coordinación de vehículos, gestión de agenda, y colaborar en el cumplimiento de las funciones del Administrador Municipal.

IV. FUNCIONES DEL CARGO: Apoyar al cumplimiento del artículo 30 ley 18.695 y Artículos 7 y 8 del Reglamento Interno u otros del estamento al que pertenezca.

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
 - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
 - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
 - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
 - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
 - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo alcaldia@municipalidadantuco.cl, los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- | | |
|--|-----|
| 2. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral: | 20% |
| 3. Entrevista Personal: | 40% |

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título Técnico Nivel Superior	Profesional o Técnico en área administración	35 puntos	40%
		Técnico jurídico	25 puntos	
		Otros Técnicos	20 puntos	
	Técnico de Nivel Medio	Técnico de nivel medio en Administración.	15 puntos	
		Otros técnicos nivel medio	10 puntos	
		Diplomados en materia de Compras Publicas o acreditación en Mercado Publico.	10 puntos c/u máximo 20 Puntos	
		Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal o compras públicas.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
	Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts
		Menos de 2 años	50 pts
	Servicio público (máximo 75pts)	Más de 5 años	75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts
		Menos de 2 años	25 pts
			20%
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts	
	Menos de 10 años	25 pts	

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2) \end{aligned}$$

3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido
= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad. En caso de continuar el empate se considerarán a aquellos postulantes que obtuvieron mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerara aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

XIV. ACEPTACION DEL CARGO

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD
DE ANTUCO

BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°06

I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO
Provincia de Biobío.
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155
FONO : 432216550
WEB : www.municipalidadantuco.cl
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : TECNICO
GRADO : 13
CARGO : ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES.

III. OBJETIVOS DEL CARGO

Cumplir con los procedimientos de licitaciones, adquisiciones de los insumos, materiales y productos necesarios para el funcionamiento del municipio a través del portal gubernamental www.mercadopublico.cl y en forma directa con proveedores, según sea el caso, y cumplir con el Reglamento de Adquisiciones del Municipio.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del técnico poseer todas las acreditaciones necesarias para el uso de los sistemas requeridos para la ejecución del cargo. Se pone en conocimiento del postulante que el no lograr las acreditaciones, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento al Artículo 14 del Reglamento Interno y Ley 19.886

V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.