

CONTULMO, 02 JUN 2020

**VISTOS:**

1. Lo establecido en el DFL 283-19321 del 29 de Septiembre de 1994, del Ministerio del Interior que establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Contulmo.
2. El Decreto Alcaldicio N° 2.846 del 14.11.2019, que aprueba Escalafón de Mérito del personal de planta de la Municipalidad de Contulmo.
3. El decreto Alcaldicio N° 1.126 del 24/05/2017, que aprueba reglamento Municipal de Concursos Públicos de la Municipalidad de Contulmo.
4. Lo Dispuesto en el artículo 15 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
5. Las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

**CONSIDERANDOS:**

- Que se encuentra vacante en la Planta de Personal de la Municipalidad de Contulmo, el cargo Secretario Municipal, Directivo Grado 8° de la EM; y que no se registra funcionario de la Planta municipal que pueda ascender conforme a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- En razon al artículo 13, inciso segundo, de la Ley N° Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, cuando no sea posible aplicar el ascenso en los cargos de Planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento; y las Bases del llamado a Concurso Público para proveer el cargo.

**DECRETO:**

- 1.- **LLÁMESE** a Concurso Público para proveer el cargo de Secretario Municipal en la Planta de la Municipalidad de Contulmo:

	PLANTA ESCALAFON	GRADO	CALIDAD	Jornada semanal
1	DIRECTIVOS	8°	Planta	44 horas

- 2.- **APRUÉBESE**, las Bases del Concurso Público para el Cargo Vacante señalado en el punto Uno anterior, las cuales se entienden parte integrante del presente decreto.
- 3.- **PUBLÍQUESE** el llamado a Concurso Público, en el diario de circulación Regional y en la Página Web del Municipio: [www.contulmo.cl](http://www.contulmo.cl).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.

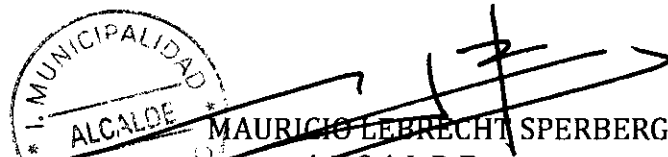


SUSANA FIGUEROA FIERRO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MLS/SFF/SAB/AMVG/ypd

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal.
- DAF - Unidad de Personal.
- Unidad de Informatica.



MAURICIO LEBRECHT SPERBERG  
ALCALDE

## **BASES LLAMADO A CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER EL CARGO DE SECRETARIO MUNICIPAL, EN CALIDAD DE TITULAR, PLANTA DIRECTIVOS, GRADO 8º, DE LA MUNICIPALIDAD DE CONTULMO**

La Ilustre Municipalidad de Contulmo efectúa el llamado a concurso público de Oposición y antecedentes para proveer el cargo en el estamento DIRECTIVOS, para que se desempeñe como Secretario Municipal, cuyo ingreso será en calidad de titular en la Planta Municipal.

El concurso publico consiste en un procedimiento técnico y objetivo utilizado para seleccionar al personal propuesto al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer. **(Artículo 16, de la Ley Nº 18.883).**

### **1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:**

Cargo:	SECRETARIO MUNICIPAL
Grado:	8º
Escalafón:	<b>DIRECTIVO</b>
Calidad jurídica	TITULAR PLANTA
Jornada de trabajo	44 HORAS SEMANALES
Dependencia	ALCALDIA
Remuneración	En pesos de acuerdo al grado de la EMS

### **2.- PRINCIPALES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO:**

Según lo establecido en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, **Artículo 20.**

La Secretaría Municipal estará a cargo de un Secretario Municipal que tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;
- Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y
- Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575 y responsable de la Ley N° 20. 730 Ley del Lobby.
- Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

Y demás funciones a desarrollar considerando el Reglamento Interno y de Estructura de la Municipalidad de Contulmo.

- Mantener una Central de Documentación.
- Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.
- Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal.
- Elaborar los Decretos Alcaldicios y Exentos que corresponda.
- Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Atender toda otra materia que derive el Alcalde y/o el Administrador Municipal.

### **3.- POSTULANTES**

A dicho cargo, podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional acorde al cargo.

Todos los ciudadanos que cumplan con los requisitos que se establecen en las presentes bases, tendrán el derecho de participar en igualdad de condiciones.

Las bases del concurso y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde el sitio web de la Municipalidad de Contulmo, [www.contulmo.cl](http://www.contulmo.cl), a contar del jueves 04 de Junio de 2020, entendiéndose plenamente conocidas por todos los postulantes.

Del mismo modo, las Bases y formularios se podrán retirar desde la oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en calle Nahuelbuta N°109, comuna de Contulmo.

### **4.- CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVAS.**

- 4.1 Constitución Política de la República de 1980.
- 4.2 Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 4.3 Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 4.4 Ley Nº 18.834, Estatuto Administrativo.
- 4.5 Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

- 4.6 Ley Nº 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.7 Ley Nº 19.886, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- 4.8 Ley Nº 19.653, Sobre Probidad Administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado.
- 4.9 Ley Nº 20.285, Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10 Ley Nº 19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- 4.11 Ley Nº 19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de la Salud.
- 4.12 Ley Nº 20.730 Regula el Lobby y gestiones que representen interés de particulares ante autoridades y funcionarios.
- 4.13 Otras Leyes, Decretos, Decreto Fuerza Ley y demás cuerpos normativos aplicables a las Municipalidades.
- 4.14 Ley Nº 19.418, Sobre Juntas de vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.

## **5.- REQUISITOS DE POSTULACION:**

- ARTICULO 18 DE LA LEY Nº 18.883

### **REQUISITOS GENERALES:**

**Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.**

**Artículo 8°.-** La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Plantas de Directivos:** 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.

**Artículo 10.-** Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación Deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

**Artículo 11.-** Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

- El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente, una vez aceptado el cargo.
- El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación, una vez aceptado el cargo.

## **6.- ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:**

Para formalizar la postulación, los interesados o interesadas que reúnan los requisitos descritos, deberán remitir las postulaciones, al correo electrónico: [personal@contulmo.cl](mailto:personal@contulmo.cl), mediante carta dirigida al Comité de Selección del Concurso, la que deberá especificar el Cargo al que postula y el nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono del postulante.

A la carta se deberá adjuntar los siguientes documentos escaneados:

- a) **Carta de postulación** dirigida al Alcalde, por la cual declare los motivos de su postulación y las condiciones que posee para desempeñar el cargo, **Anexo 2.**
- b) **Currículum Vitae** (sin fotografía), aportando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral. No se considerarán los estudios, capacitaciones y experiencia laboral que no sean acreditables con documentación de respaldo.  
-Deberá informar dirección, correo electrónico y número de teléfono.
- c) **Fotocopia Título profesional o Certificado de Título.**  
Una vez resuelto el concurso, el **postulante seleccionado** deberá presentar los originales de los títulos o copias de éstos autenticados por la propia casa de estudios quien los otorgó.
- d) Certificados que acrediten **capacitación y /o perfeccionamiento** (talleres, Seminarios, Diplomados, pos títulos, postgrados, y cursos de formación), **Anexo 3.-**
- e) Certificados que acredite **experiencia laboral, Anexo 4.-**
- f) Haber cumplido con la Ley de **Reclutamiento y movilización**, cuando fuere procedente.  
Esto se acreditará con certificado vigente correspondiente de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones, que acredite su situación militar al día.
- g) Ser ciudadano. Esto se acreditará con fotocopia simple de la **Cédula Nacional de Identidad** vigente por ambos lados.
- h) Certificado de Antecedentes para fines especiales.
- i) Declaración jurada simple de cumplimiento del requisito establecido en la letra c), e) y f) del artículo 10 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en el artículo 56 y 57 de la Ley N°. 18.575, **Anexo 5.**  
La falsedad en esta declaración hará incurrir al infractor en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- j) **Salud compatible** para ejercer cargo en la Administración pública.  
Esto se acreditará solamente, por aquella persona que haya sido seleccionada en el cargo, (Dictamen N° 19.164/2013 de Contraloría General de la Republica).
- k) Declaración Jurada simple de no tener dependencia de drogas estupefacientes o Psicotrópicas ilegales, salvo que se trate de un tratamiento médico y se acompañen los antecedentes que lo justifiquen.

Se deja constancia que la presentación de documentos de postulación incompletos, alterados y/o no presentación de algún antecedente que respalde el cumplimiento de requisitos, será considerada incumplimiento de éstos, por lo cual la postulación no será aceptada.

## **7.- COMPETENCIAS, FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DESEABLES: (Artículo 16 de la Ley N° 18.883)**

Se considerarán además, requisitos deseables para el desempeño de la función, los siguientes factores: **los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.** Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño del cargo, pero no son requisitos adicionales excluyentes.

El comité de selección considerará los siguientes factores para realizar la evaluación de los antecedentes de los postulantes.

### **7.1.-COMPETENCIAS BASICAS PARA EL CARGO:**

#### **Perfil**

El perfil del Secretario Municipal que busca la Municipalidad de Contulmo debe poseer destrezas que le otorguen la capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.

Se requiere de un Secretario Municipal analítico, creativo e innovador, dotado de conocimientos que le permita establecer los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente. Dentro de las cualidades inherentes al Secretario Municipal, deben destacar sus valores éticos, morales y profesionales. Su actuar responderá a los principios de la probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

### **7.2.- COMPETENCIAS TECNICAS:**

Se requiere contar con un Título Profesional Universitario o Título Profesional de una Carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste. Se evaluarán en el proceso de selección tanto estudios como competencias certificadas en virtud del título profesional como otras formaciones pertinentes a la postulación.

### **7.3.- COMPETENCIAS PERSONALES E INTERPERSONALES DESEABLES:**

#### **7.3.1- Capacidad de Dirección y Alineamiento Organizacional.**

Habilidad y capacidad para dirigir equipos de trabajo hacia las metas propuestas y obtener de ellos el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación, logrando coordinar y alinear a los funcionarios con las estrategias organizacionales y las áreas estratégicas definidas por la Municipalidad.

#### **7.3.2- Planificación estratégica.**

Conjunto de habilidades para establecer cursos de acción que permitan diagnosticar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades del servicio, orientando la gestión de la unidad, hacia las metas realizadas que contribuyan al logro de los objetivos y que faciliten la adecuación de éste frente a escenarios futuros.

#### **7.3.3- Gestión del Cambio.**

Capacidad para identificar e influir positivamente en los líderes formales e informales de la organización municipal, a fin de generar alianzas orientadas a facilitar en los funcionarios flexibilidad y adaptación en un entorno cambiante.

#### **7.3.4- Comunicación efectiva.**

Comunicación efectiva: es capaz de comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, a fin de lograr el alineamiento con los objetivos organizacionales y por ende, la consecución de resultados, según lo planificado.

#### **7.3.5- Capacidad de trabajo bajo presión.**

Habilidad para seguir actuando con eficiencia y eficacia en situaciones de presión, oposición y/o adversidad, insertándose de manera eficiente en contextos de trabajo que demande un alto nivel de dinamismo, exigencia y energía.

#### **7.3.6-Delegación.**

Capacidad para delegar la ejecución de actividades en las diferentes personas de su Dirección, con una adecuada evaluación del contexto y recurso, para la ejecución de las mismas, haciéndose responsable del resultado final obtenido.

#### **7.3.7- Manejo de relaciones interpersonales.**

Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, para la creación de alianzas estratégicas que permitan potenciar el cumplimiento de objetivos institucionales.

#### **7.3.8- Pro actividad e innovación.**

Capacidad para generar soluciones creativas para las situaciones de trabajo; probar formas diferentes y originales para abordar problemas y las oportunidades en la organización municipal.

#### **7.3.9- Liderazgo.**

Capacidad para utilizar estilos y métodos interpersonales apropiados para inspirar y guiar a los funcionarios de su unidad, jefe de departamento y superiores, hacia la consecución de las metas y objetivos de la organización.

#### **7.3.10- Probidad.**

Capacidad para actuar de modo honesto, leal e intachable. Subordinar el interés personal o particular al interés general o bien común. Alto nivel de responsabilidad y sentido en el actuar.

#### **7.3.11- Manejo de tecnologías de la información.**

Capacidad para operar las herramientas tecnológicas y de comunicación requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el interés por conocer y utilizar de modo regular y eficiente los programas, aplicaciones y sistemas adoptados por la organización o área de trabajo.

#### **7.3.12- Manejo comunicacional.**

Fluidez verbal en el lenguaje, capacidad de expresar claramente sus ideas y opiniones, sobriedad en el lenguaje y su trato social, transmitir clara y oportunamente la información necesaria e impartir instrucciones.

#### **7.3.13- Exigencia Intelectuales.**

Capacidad crítica de observación, verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, y capacidad para la confección de reglamentos y manuales.

### 7.3.14- Exigencias de Personalidad.

Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, superación, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, diligente, realista, tolerante, persuasivo en su capacidad de convencer con argumentos técnicos y mantener buenas relaciones interpersonales.

### 7.3.15- Desarrollo de Equipos.

Fomentar un equipo de trabajo cohesionado en base a un liderazgo positivo, el cual pueda lograr afianzar los objetivos de la Unidad, trabajo en común, compromiso individual y colectivo.

### 7.3.16- Responsabilidad por manejo de la Información.

Implica responsabilidad importante por custodia de información de distinta índole, tanto reservada, confidencial como de carácter público. Existe acceso completo a documentos, planes y programas de la municipalidad, trabajo regularmente con documentos reservados, de importancia y con informes o documentos confidenciales cuya divulgación e indiscreción puede causar molestias o consecuencias importantes que podrían afectar los intereses del Municipio.

### 7.3.17- Conocimientos Técnicos.

7.3.17.1 Planificación y programación del trabajo.

7.3.17.2 Manejo de herramientas computacionales de Informática.

7.3.17.3 Presentación de informes.

7.3.17.4 Técnicas de comunicación efectiva.

### 7.3.18- Iniciativa.

Criterio y capacidad elevada para tomar decisiones debido al trabajo complejo, poseer habilidad de creación e inventiva para el análisis de problemas o situaciones difíciles, planear y desarrollar métodos, procedimientos o sistemas de acuerdo con principios generales establecidos, la supervisión que necesita es de carácter general.

### 7.3.19 Sentido de Orden.

Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales.

## 7.4.- FACTORES DE SELECCIÓN.

### 7.4.1- ESTUDIOS. Ponderación 10%, (Puntaje máximo ponderado 10 puntos)

#### Estudios:

Se requiere contar con Título Profesional Universitario o Título Profesional, de una Carrera de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado, ajustándose al artículo 8 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

#### Serán los siguientes factores:

Título profesional	Puntos	Ponderado
10 semestres	100	10
Menos de 10 semestres a 8 semestres	50	5

### 7.4.2 ESPECIALIZACION. Ponderación 10%, (Puntaje máximo ponderado 10 puntos):

Se deja presente, que los estudios de especialización deben tener relación al cargo y a las áreas de competencia del mismo:

Legislación Municipal, Habilidades Directivas, Gestión Municipal, Participación ciudadana y gobernanza, Transparencia y Probidad en la Administración Pública.

#### Post títulos (diplomados, magister o doctorados):

Post Grado	Puntos	Ponderado
Post Título Área Municipal	100	10
Post Título en otras áreas.	50	5
Sin Post Título	0	0

### 7.4.3 CAPACITACION. Ponderación 10%, (puntaje máximo ponderado 10 puntos)

#### Capacitación en Área Municipal de Secretaría Municipal.

Se otorgará puntaje, en cursos, seminarios, talleres u otros similares, que tengan relación con los siguientes temas:

Legislación Municipal y Gobiernos locales, Habilidades Directivas, Control de Gestión Municipal, en Ceremonial y protocolo para Instituciones Públicas, en Comunicación Municipal, Transparencia y Probidad en la Administración Pública y otras capacitaciones y/o cursos relacionados al desempeño del cargo de Secretario Municipal.

Cantidad de Cursos	Puntos	Ponderado
4 o más cursos	100	10
3 – 2 cursos	60	6.0
2 – 1 cursos	40	4.0
0 cursos	0	0

### 7.4.4 EXPERIENCIA LABORAL. Ponderación 30% (puntaje máximo ponderado 30 puntos)

Se calificaran los antecedentes que se acrediten de los respectivos organismos, relativos al desempeño laboral que acredite el postulante, tales como equipos de trabajo a su cargo y experiencia de Directivos, Jefaturas y Encargado (a) de Unidades Municipales.

Experiencia Laboral	Años en el cargo	Puntos	Ponderado
Experiencia Administración Pública y/o Municipal; cargo Directivo, Jefatura y/o Profesional o Encargado Unidad.	8 años o más	100	30
	2 – 7 años	60	18
Experiencia Laboral sector Privado; en cargos DIRECTIVOS, JEFATURA relacionados a trabajos en el área de la Comunicación, protocolo y ceremonial o afines.	4 años o más	60	18
	2 - 4 años	30	9.0

### 7.4.5 ENTREVISTA PERSONAL. Ponderación 40%, (puntaje máximo ponderado 40 puntos)

Puntaje máximo 100 puntos, según tabla que a continuación se presenta:

FACTORES	Puntaje Máximo	Puntaje Ponderado
Conocimiento de normativa municipal	40	16
Conocimiento de tareas a realizar	40	16
Capacidad de argumentación	20	8

La entrevista Personal se realizará según fecha informada en **Anexo 1**, en dependencias de la Municipalidad de Contulmo ubicada en Nahuelbuta N° 109 de Contulmo, a contar de las 09:30 horas.

Para estos efectos se publicará anticipadamente en la página web municipal el listado de los postulantes que pasan a la etapa de Entrevista.

El puntaje final que obtendrá cada postulante será el resultado de los puntajes obtenidos en los tres factores evaluados.

#### Resolución de Empates.

Existiendo postulantes con idénticos puntajes, se escogerá, para conformar la terna, a quien haya obtenido el mejor puntaje en la Entrevista Personal.

#### De persistir los empates, se priorizará según el siguiente orden:

- 1.- Años de Experiencia en el Sector Público.
- 2.-Años en Experiencia en general.
- 3.- Cantidad de Diplomados.
- 4.-Cantidad de Cursos Realizados.

Finalmente de persistir el empate, decidirá el señor alcalde.

#### **7.4.6 PRE-SELECCIÓN.**

Los postulantes que alcancen los 48 puntos (ponderados) o más en las etapas de **Estudios, Capacitación y Experiencia Laboral**, pasarán a la etapa de Entrevista Personal.

#### **7.4.7 COMITÉ DE SELECCIÓN.**

El comité de selección estará integrado por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que integren la Junta Calificadora, según artículo 32 de la Ley 18.883, y por Jefe o Encargado del Personal. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883)

#### **8.- RECEPCION DE ANTECEDENTES:**

**8.1.-** Las bases estarán disponibles para ser descargadas desde la página web de la Municipalidad de Contulmo, [www.contulmo.cl](http://www.contulmo.cl) y en la oficina de partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo, los días fijados en Cronograma del Concurso (**ANEXO 1**).

**8.2.-** La recepción de postulaciones se extenderá a los días Fijados en **ANEXO 1**. Se recibirán las postulaciones a través del correo electrónico [personal@contulmo.cl](mailto:personal@contulmo.cl). O de manera presencial, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo. De lunes a viernes, en horario de 8:30 hasta las 13:30 horas, en sobre cerrado, con el nombre del postulante, dirigido al Comité de Selección del Concurso. Ambas modalidades tendrán como último plazo el establecido en el **ANEXO 1** de las Bases.

**8.3.-** El día Fijado en **ANEXO 1**, se comunicará por una vez a las Municipalidades de la Región del Biobío, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular. (Artículo 17 de la Ley N° 18.883).

**8.4.-** Se publicará un extracto del llamado del concurso en el Diario El Sur, el día Fijado en **ANEXO 1**. (Artículo 18 de la Ley N° 18.883). Además, de ser publicado mediante avisos en la sede municipal.

**8.5.-** El Comité de Selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, entre los días fijados en **ANEXO 1**.

**8.6.-** El día Fijado en **ANEXO 1**, desde las 14:30 horas, en la página WEB del municipio (<http://www.contulmo.cl>), se publicará la nómina de los postulantes preseleccionados, como también se enviará dicha notificación a la dirección del correo electrónico y se llamará al número celular señalado en el Curriculum Vitae por el postulante, a fin de que concurran a la entrevista personal respectiva, por lo que es responsabilidad de cada postulante, encontrarse atento a estos resultados. De no asistir a la entrevista personal, quedará excluido del proceso.

**8.7.-** La entrevista personal se llevará a cabo el día Fijados en **ANEXO 1**, a contar de las 09:30 horas, en la sala de sesiones del Concejo Municipal, ubicada en calle Nahuelbuta N°109, de la comuna de Contulmo.

#### **9.- INHABILIDADES PARA POSTULAR (Artículo 15, Reglamento Municipal de Concursos Públicos, Decreto Alcaldicio N°1126, 24 mayo de 2017):**

Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley respectiva, y conforme al Reglamento Municipal de Concursos Públicos, aprobado por Decreto Alcaldicio N°1126, de fecha 24 de mayo del 2017, no podrán postular al cargo, si el postulante se encuentra en alguna de las situaciones siguientes:

**9.1.-** Contratista Persona Natural: Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de Contulmo.

**9.2.-** Litigantes: Tampoco podrán postular, quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad de Contulmo, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

**9.3.-** Contratistas Personas Jurídicas: Igual inhabilidad para postular regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más, de los derechos de cualquier clase



de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con la Municipalidad de Contulmo.

9.4.- Familiares: Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo/a, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de Contulmo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

9.5.- Dependencia de las drogas: No pueden asumir las funciones de directivo superior de la Municipalidad, hasta el grado de jefe de departamento o su equivalente, las personas que tuviesen dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas ilegales, a menos que justifiquen su consumo por un tratamiento médico.

## 10. - DEL PUNTAJE MINIMO PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE IDONEO

10.1 El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de 70 puntos. (Artículo 16 de la Ley N° 18.883).

10.2 El concurso podrá ser declarado desierto si ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo indicado precedentemente. (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

## 11. - FORMACION DE LA TERNA

11.1 El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes, con un máximo de tres, que hubieren obtenido los mayores puntajes, el día fijado en **ANEXO 1**, (Artículo 19 de la Ley N° 18.883).

11.2 El Alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas, el día Fijado en **ANEXO 1**, notificando al interesado de su decisión. (Artículo 20 de la Ley N° 18.883).

## 12.- RESOLUCION DEL CONCURSO

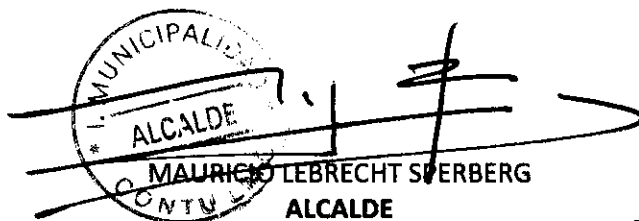
El concurso se resolverá el día Fijado en **ANEXO 1**.

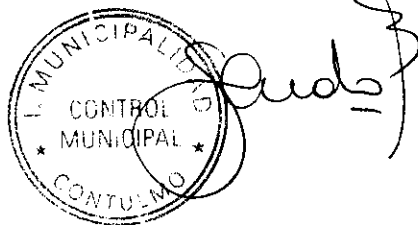
## 13.- NOTIFICACION A POSTULANTE SELECCIONADO

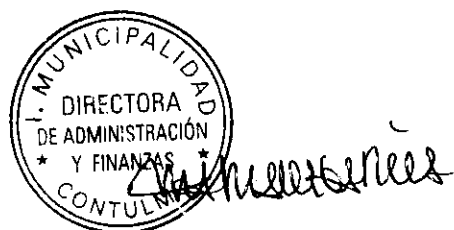
Una vez notificado personalmente o por carta certificada, el postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo, y deberá asumirlo a contar del día fijado en **ANEXO 1**, a las 08:30 horas. Si no aceptare el cargo dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación de nombramiento, éste quedará sin efecto por el sólo ministerio de la ley, de acuerdo al artículo 14º del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Artículo 21 de la Ley N° 18.883).

## 14.- DE LAS FECHAS

De las fechas establecidas en la **ANEXO 1**, éstas son referenciales y la comisión evaluadora podrá establecer, por distintas causas o circunstancias, alguna modificación en los plazos establecidos, aun así, los postulantes deben ser avisados, por el respectivo mail indicado en el Currículum Vitae, con al menos 24 horas de anticipación.

  
MUNICIPALIDAD DE CONTULMO  
ALCALDE  
MAURICIO LEBRECHT SPERBERG  
ALCALDE

  
MUNICIPALIDAD DE CONTULMO  
CONTROL MUNICIPAL

  
MUNICIPALIDAD DE CONTULMO  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

  
MUNICIPALIDAD DE CONTULMO  
ASESOR JURÍDICO

## ANEXO 1

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

1.-	Publicación - Diario La Estrella - Página Web -Comunicación a las Municipalidades de la Región del Bio Bio.	El día Jueves 04 de Junio de 2020 (Artículo 18 Ley N° 18.883)
2.-	Entrega de Bases a los Postulantes	Desde el Jueves 04 de Junio de 2020 al Martes 23 de Junio de 2020. Presencial: en Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo. De lunes a viernes, en horario de 8:30 hasta las 13:30 horas. En página web <a href="http://www.contulmo.cl">www.contulmo.cl</a> .
3.-	Recepción de Antecedentes	Hasta el Martes 23 de junio de 2020, al correo electrónico <a href="mailto:personal@contulmo.cl">personal@contulmo.cl</a> o de manera presencial en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Contulmo, ubicada en Calle Nahuelbuta N° 109 de Contulmo. De lunes a viernes, en horario de 8:30 hasta las 13:30 horas.
4.-	Verificación de Antecedentes y Evaluación	El proceso de evaluación de Antecedentes será el miércoles 24 de junio de 2020.
5.-	Preselección	Resultados de la Preselección disponibles en la página web <a href="http://www.contulmo.cl">www.contulmo.cl</a> y notificados vía correo electrónico el jueves 25 de junio de 2020.
6.-	Entrevista Personal	En sala de Concejo Municipal, ubicada en Nahuelbuta 109 de Contulmo. Los postulantes serán citados a una entrevista personal por el Comité de Selección, para el viernes 26 de junio de 2020, a contar de las 09:30 horas.
7.-	Resolución del Concurso	La resolución del concurso será efectuada por el señor alcalde, el día Martes 30 de junio de 2020 y notificada al ganador (a) del concurso ese mismo día.
8.-	Ingreso a la Dotación de Planta Municipal	El cargo será asumido oficialmente el día miércoles 01 de julio de 2020. Una vez aceptado el cargo, por parte del Postulante será incorporado a la Dotación de Planta en forma INDEFINIDA. Para tal efecto, se procederá a la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio.

**CONSULTAS:** Se recibirán en el Departamento de Personal del Municipio o, al Fono (41) 2618120, Correo electrónico: [personal@contulmo.cl](mailto:personal@contulmo.cl).

**ANEXO 2**  
**CARTA DE POSTULACION**

CONTULMO,.....

SEÑOR ALCALDE DE LA COMUNA DE CONTULMO  
**PRESENTE**

Junto con saludarle, me permito enviar a Usted, antecedentes de postulación para proveer el cargo vacante de ..... Grado ..... EMS, de la Planta Municipal.

Adjunto Currículum Vitae y documentación que acredita mi idoneidad al cargo que postulo.

Saluda atentamente,

**Nombre:**  
**RUT N°:**  
**Correo electrónico:**  
**Teléfono celular N°:**

**FIRMA POSTULANTE**

**ANEXO N° 3**  
**CAPACITACIONES**

N°	Nombre curso de capacitación	Institución que dicta la capacitación	Fecha de Capacitación o Certificación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.

### ANEXO N° 4

Experiencia laboral certificada.

N°	Nombre Municipalidad o Servicio Público o Privada	TELEFONO CONTACTO	Cargo desempeñado	Desde día/mes/año	Hasta día/mes/año	Total tiempo Trabajado (en años y meses)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

\*Puede ampliar el formulario dependiendo de la información registrada.

**ANEXO N° 5**  
**(Declaración Jurada Simple)**  
**Fecha:**

Yo, ....., Cédula de Identidad N°  
....., con domicilio  
en .....

... ,  
Vengo en declarar bajo juramento, que cumplo con los requisitos de ingreso a la  
Municipalidad, establecidos en el artículo N° 10 letra c), e) y f) de la ley N°  
18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es: Poseo salud  
compatible con el desempeño del cargo; no he cesado en un cargo público como consecuencia  
de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan  
transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones y me encuentro  
habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado o  
procesado por crimen o simple delito.

Declaro asimismo que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos  
56 y 57 de la Ley N° 18.575, Ley de Probidad.

De ser falsa esta Declaración juramentada, ello me hará incurrir en las penas establecidas en  
el Art. 210 del Código Penal.

---

**FIRMA**

**ANEXO N° 7  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

CIUDAD, DÍA/MES/AÑO

Yo \_\_\_\_\_, Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento, no tener dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicos ilegales a las que alude la Ley N° 20.000 del año 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas.

---

**NOMBRE Y FIRMA**

**ANEXO N° 6  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**Antecedentes personales:**

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

**Postulación:** ..... **GRADO:** .....  
(Cargo al que postula)

**Documentación:** (encierre en un círculo la documentación que adjunta)

1) Carta de postulación dirigida al Alcalde (según formato anexo N° 2)	SI	NO
2) Curriculum vitae, (Con dirección, correo electrónico y número teléfono del postulante)	SI	NO
3) <b>Fotocopia Título profesional o Certificado de Título</b>	SI	NO
4) Fotocopia certificados de capacitación (Anexo N° 3)	SI	NO
5) Fotocopia certificados de experiencia laboral (Anexo N° 4)	SI	NO
6) Certificado de situación militar al día ( en el caso de varones)	SI	NO
7) Fotocopia cédula identidad ambos lados	SI	NO
8) Certificado de Antecedentes para fines especiales	SI	NO
9) Declaración Jurada simple (anexo N° 5)	SI	NO
10) Declaración Jurada simple de no tener dependencia de drogas estupefacientes o Psicotrópicas ilegales (Anexo N°7)	SI	NO

Señale si presenta alguna <b>discapacidad</b> que le produzca impedimento o dificultad en los instrumentos de selección que se le administrarán.	
SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Si la respuesta es sí, favor indique cual	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente concurso, a las cuales me someto y manifiesto mi disponibilidad para desempeñarme en el cargo al que postulo.

**FIRMA DEL POSTULANTE**