



**REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS**

**DECRETO N°: 5.077
CURANILAHUE, 13 MAYO 2024**

VISTOS LOS ANTECEDENTES:

a) Decreto N° 5.400 de fecha 28 de Julio 2017, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Concursos para proveer Cargos Vacantes en la Planta Municipal, Curanilahue.

b) Bases concurso Público para proveer cargos Vacantes: 3 Administrativos Grado 18°.

c) Las facultades que me confiere la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

DECRETO

1).- Teniendo presente los Vistos del Antecedente, **Apruébese** las Bases del Concurso de oposición y antecedentes cargos de: 03 administrativos Grado 18° Código 01.

2).- La Jefa del Departamento de Gestión de Personas, publicará las bases en un diario de mayor circulación de la Región y en la página Web de la Municipalidad.-

ANOTESE, COMUNIQUESE, DESE COPIA Y ARCHIVASE



**ALDO SANHUEZA AGUAYO
SECRETARIO MUNICIPAL**



**ALEJANDRA BURGOS BIZAMA
ALCALDESA**



**MARCO MALDONADO FLORES
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO**

ABB/ASA/MMF/MSV/mjs

Distribución:

SIAPER
Secretaría.
Control
Personal
Archivo.



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES
CARGO: ADMINISTRATIVOS
GRADO 18
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE.**

I.- IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE, Provincia de ARAUCO, Región del Bío-bío.

R.U.T. 69.160.200-1
DIRECCION Arturo Prat N° 801 - Curanilahue
TELEFONO 41-2405900

II.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Número de Vacantes: 3
Planta Administrativo
Grado: 18
Jornada 44 Hrs.
Cargo Administrativo Grado 18
Calidad Titular
Código 01

III.- ANTECEDENTES GENERALES:

Las presentes bases reglamentan el concurso público que se convocará para proveer cargo de Administrativo en la Dirección de Administración y Finanzas, Administrativo en la Dirección de Seguridad Pública y Convivencia Comunitaria y Administrativo en la Secretaría Municipal de la Municipalidad de Curanilahue, la/el cual prestará funciones por 44 horas semanales.

El presente llamado a Concurso Público se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y el Decreto Alcaldicio N° 5.400 del 28 de Julio de 2017 que aprueba el Reglamento de Concursos para proveer Cargos Vacantes en la Planta Municipal de Curanilahue.

IV.- IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSO:

Llámesese a Concurso Público para proveer los cargos Administrativos Grado 18 de acuerdo a lo contemplado en el Reglamento N° 7 Que Aprueba Reglamento que Modifica Planta De Personal De La Municipalidad De Curanilahue, publicado en el Diario Oficial el 30 de Diciembre de 2019, artículo 2 y 3.

N°	DE CARGOS	CARGO	N° DE HORAS
	03	Administrativo Grado 18	44

V.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:

Se requiere personal que realice funciones administrativas en las Direcciones antes señaladas.



VI FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

Dirección de Administración y Finanzas:

- a) Realizar funciones de inspección del comercio local.
- b) Realizar el procedimiento para la obtención de patentes.
- c) Recibir documentos, solicitud de otorgación de patentes, revisión de documentación, visitar el local en cuestión para la realización del decreto de otorgación de patente.
- d) Supervisar autorizaciones del comercio ambulante.
- e) Cursar infracciones, además de realización de partes empadronados.
- f) Gestionar la autorización de beneficios para particulares e instituciones.
- g) Cancelar patentes, permisos.
- h) Gestionar los convenios de pagos por deudas morosas de derechos, impuestos o patentes.
- i) Cumplir con las demás funciones que el director o el alcalde le encomiende.

Dirección de Seguridad Pública y Convivencia Comunitaria

- a) Atención de Público, telefónica y de mensajería electrónica
- b) Manejo de Calendario de Actividades, agendas de reuniones, audiencias y otras actividades del/la Director o Directora
- c) Elaboración de documentación administrativa, memorándum, oficios, resoluciones, certificados y recepción, despacho y archivo de correspondencia y/o otros documentos varios, permisos de vehículos, cometidos, entre otros
- d) Coordinar y apoyar actividades comunitarias
- e) Relación y flujo de información con las demás direcciones y departamentos municipales
- f) Derivación a la red de Seguridad Pública y Convivencia Comunitaria
- g) Apoyar en sistema de gestión municipal de las compras públicas, su recepción y administración de bienes
- h) Otras funciones según correspondan a la Unidad y sea solicitado por su jefatura directa



Secretaría Municipal

- a) Atención de público presencial y telefónicamente
- b) Llevar un control detallado de la recepción y despacho de la correspondencia.
- c) Elaborar oficios, certificados
- d) Elaborar decretos de:
 - d.1) Reconocimiento años de servicios de todos los funcionarios
 - d.2) Acumulación de Feriado Legal de todos los funcionarios
 - d.3) Aprobación convenios suscritos con diferentes servicios
 - d.4) Aprobación de comodatos otorgados a diferentes entidades
- e) Otorgar los números de decretos y oficios solicitados por las distintas unidades
- f) Llevar el registro de los decretos recepcionados para su archivo correspondiente y hacer el seguimiento de los faltantes.
- g) Timbrar, registrar y distribuir los decretos firmados por el Secretario Municipal, a las diferentes unidades.
- h) Llevar registro y archivo de los convenios y comodatos
- i) Enviar a la Inspección del Trabajo, listado de los finiquitos firmados por el Secretario Municipal.
- j) Generar Notas de Pedido de materiales para la oficina
- k) Generar Orden de Compra cuando se requiere
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad, en materia de su competencia.

VII.- REQUISITOS GENERALES:

Los indicados en el artículo 10° de la Ley N° 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”.

- 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.

VIII.- DOCUMENTOS A PRESENTAR:



Los establecidos en el artículo N° 11 de la Ley 18.883 y el artículo N° 9 del Decreto Alcaldicio N° 5.400 que aprueba Reglamento de Concursos, por lo que cada postulante deberá presentar los siguientes antecedentes:

- 1.- Formulario de Postulación, según anexo N° 1, que contenga los Datos Personales del Postulante indicando al cargo al que postula y la Planta respectiva, adosado al Sobre que contenga los demás antecedentes de postulación.
- 2.- Currículum vitae actualizado.
- 3.- Copia simple de cédula de identidad, por ambos lados.
- 4.- Certificado de situación militar al día, vigente. (Si corresponde).
- 5.- Declaración jurada simple (Anexo N°3), en donde se expone:
 - a) No estar inhabilitado(a) o suspendido(a) para ejercer cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.
 - b) No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, dentro de los últimos cinco años.
- 6.- Certificado de Estudios, mínimo Enseñanza Media Completa
- 7.- Certificados de experiencia laboral actualizada (original o copia), firmados por el empleador, entidad administradora respectiva, jefe de personal o Certificado de pago de Imposiciones que acredita empleador.
- 8.- Declaración jurada simple en el que el/la postulante/a acepta lo dispuesto por las presentes bases (Anexo N°2).
- 9.- Certificado de antecedentes para fines especiales, vigente.
- 10.- Certificados de títulos, post títulos o cursos de capacitación (copia).
- 11.- El requisito señalado en el artículo 10 letra C de la ley N° 18.883 (tener una salud compatible con el desempeño del cargo), será acreditado mediante certificación del servicio de salud correspondiente. Este documento se solicitará una vez que se resuelva el cargo.
- 12.- Adjuntar Anexo N° 4 "Prioridad al Cargo que Postula".

La no presentación oportuna e incumplimiento de los requisitos exigidos de los documentos o antecedentes, dejará fuera de concurso al interesado/a.

Cabe mencionar que para la postulación se pueden presentar los documentos en copia, sin embargo, al finalizar el proceso, el postulante seleccionado/a deberá acompañar todos los antecedentes en original.

IX.- PUBLICACIÓN:

La publicación del llamado a Concurso Público, se efectuará en un periódico de amplia circulación con fecha Viernes 17 de Mayo de 2024, según lo estipulado en el artículo 18 de la ley 18.883

X.- ENTREGA DE BASES:

Las Bases del Concurso Público, estarán disponibles en la página web de la Municipalidad de Curanilahue www.curanilahue.cl y además podrán ser retiradas en horario de 08:30 horas a 13:00 horas, de Lunes a Viernes, a partir del 17 de Mayo y hasta el 30 de Mayo del año 2024, hasta las 11:00 horas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curanilahue, ubicado en calle Arturo Prat N° 801.



XI .- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Para formalizar la postulación, los interesados, deberán presentar la documentación con FORMULARIO DE POSTULACIÓN (Anexo N° 1) y sus respectivos antecedentes, adjuntando certificados que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales y específicos, todo en sobre cerrado. El anexo N° 1 debe ir pegado en el exterior del sobre.

La presentación de los antecedentes señalados anteriormente, deberá efectuarse en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Curanilahue, ubicada en calle Arturo Prat N° 801 Curanilahue hasta las 12⁰⁰ horas del 30 de Mayo de 2024 o remitirla por correo certificado dentro del mismo plazo a la Municipalidad de Curanilahue.



XII.- EVALUACION:

A) ESTUDIOS Y CURSOS ESPECIALIZACION Y/O CAPACITACION 30 PUNTOS	LICENCIA ENSEÑANZA MEDIA	Licencia de Educación Media o su Equivalente		10 puntos
	CURSOS DE ESPECIALIZACION Y/O CAPACITACION RELACIONADOS CON EL CARGO	Cursos igual o mayor a 100 Hrs.	20 puntos	20 puntos
		Cursos menor a 100 Hrs. y mayor o igual a 50 Hrs.	15 puntos	
		Cursos menores a 50 Hrs.	10 puntos	
		No tiene	0 puntos	
B) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 30 PUNTOS	EXPERIENCIA	0 a 3	Mas de 3 hasta 6	Mas de 6
	EN EL SECTOR MUNICIPAL	5 puntos	10 puntos	15 puntos
	EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	3 puntos	6 puntos	9 puntos
	EN EL SECTOR PRIVADO	2 puntos	4 puntos	6 puntos
C) EVALUACION PSICOLOGICA 10 PUNTOS	NO RECOMENDABLE PARA EL CARGO		0 puntos	
	RECOMENDABLE PERO CON OBSERVACION		6 puntos	
	RECOMENDABLE		10 puntos	
D) APTITUD ESPECIFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION 30 PUNTOS	SERA EVALUADA POR LA COMISION, EN BASE A LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS Y A LA ENTREVISTA PERSONAL, A LAS PERSONAS SELECCIONADAS POR LA MISMA. CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES SUBFACTORES, LOS QUE SERAN EXPRESADOS COMO SIGUE: MB = MUY BUENO B = BUENO R = REGULAR	ORIENTACION AL TRABAJO EN EQUIPO	10 puntos	
		PROACTIVO, MOTIVACION Y COMPROMISO CON LA FUNCION MUNICIPAL	10 puntos	
		CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES	10 puntos	

XIII.- RESOLUCIÓN:

Una vez finalizado el trabajo de la Comisión y con el resultado del Concurso, se propondrá a la Alcaldesa una terna con los nombres de los postulantes que hubieren obtenido los más altos puntajes totales.

El Mecanismo de Conformación de las Ternas para la Provisión de los 3 cargos Administrativos será el siguiente:

- 1.- La Comisión conformará las ternas con los 9 puntajes más altos de evaluación.
- 2.- Cada Postulante deberá indicar en el Anexo N° 4 el orden de preferencia para el cargo que



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

postula. (Se adjunta Anexo)

3.- La comisión conformará cada terna con los puntajes más altos, considerando el orden de preferencias de los postulantes, estipulado por cada uno de ellos en el Anexo N° 4 de estas bases.

La Alcaldesa en uso de las facultades legales, seleccionará a uno/a de los postulantes de las ternas propuestas, al que se le notificará la adjudicación del cargo, personalmente o por carta certificada, dirigida al domicilio indicado en los documentos de la postulación.

El postulante seleccionado deberá ratificar por escrito la aceptación al cargo, dentro de los tres días hábiles siguientes, contados desde la notificación, plazo que será claramente establecido en la carta señalada en el párrafo anterior. Si el Postulante rechazare el cargo o no diera respuesta dentro del plazo establecido, se asumirá de oficio que éste ha desistido de la postulación. En tal caso se solicitará a la Alcaldesa que seleccione a otro postulante de la terna, procediéndose con éste de la misma forma previamente descrita.

El postulante seleccionado/a deberá acompañar los documentos originales que acrediten cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley 18.883

XIV.- COMISION:

La comisión del concurso se integrará en la forma establecida en el Art. 19 y siguientes de la ley N° 18.883

- a) Tres funcionarios del más alto nivel jerárquico de la I. Municipalidad (Exceptuando al Alcalde y al Juez de Policía Local).
- Administrador Municipal.
 - Director de Control.
 - Secretario Municipal.

Y ante ausencia de uno de ellos quien sigue en el orden jerárquico en la Municipalidad.

- b) El/la jefa de Personal de la I. Municipalidad, quien actuará como Secretario Técnico y ante su ausencia quien subrogue en el cargo.

XV.- REMUNERACION:

Según el grado establecido para el cargo en la planta municipal.
(18° EM)

XVI.- CONSULTAS:

Se recibirán las consultas en el Departamento de Gestión de Personas al correo electrónico recursoshumanos@munichue.cl



XVII CRONOGRAMA

Publicación llamado concurso	17 Mayo de 2024
Entrega de Bases	Desde el 17 al 30 de Mayo de 2024
Recepción de antecedentes	Desde el 17 de mayo de 2024 Hasta el 30 de Mayo de 2024
Análisis curricular	Desde el 31 de Mayo de 2024 Hasta el 21 de Junio de 2024
Entrevista Psicológica	Desde el 10 de Junio al 28 de Junio de 2024
Entrevista personal	Desde el 24 de Junio al 12 de Julio de 2024
Emisión Terna a Alcaldesa	19 de Julio de 2024
Resolución concurso	25 de Julio de 2024
Notificación personal, correo electrónico y/o carta certificada al postulante seleccionado(a)	26 al 29 de Julio de 2024

IMPORTANTE:

- a) La Comisión desestimaré las Postulaciones que no cumplan o adolezcan de alguno de los requisitos.
- b) No se recepcionarán postulaciones ni se adicionarán documentos a ellas una vez concluido el plazo para la recepción de antecedentes.
- c) Aquellos postulantes que en la evaluación Psicológica se determine NO RECOMENDABLE, no pasarán a la siguiente etapa.
- d) El porcentaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es:
Planta Directivos: 70 %
Planta Profesionales: 65%
Planta Jefaturas: 65 %
Planta Técnica: 60%
Planta Administrativa: 55%
Planta Auxiliares: 55%
- e) Si usted presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradecemos informarlo en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.
- f) Los cursos de capacitación deberán ser atingentes al cargo que se postula.
- g) El postulante seleccionado en el cargo deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 bis y 36 de la ley N° 21.389 (Certificado de no Deuda de Pensión de Alimentos, emitido por el Registro Civil)



ANEXO 1:

**FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA
PROVEER CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 17 DE LA I. MUNICIPALIDAD DE
CURANILAHUE**

I. ANTECEDENTES PERSONALES (Completar planilla con letra imprenta):

NOMBRE COMPLETO	
RUT	
CARGO AL QUE POSTULA	
DOMICILIO	
TELEFONO MOVIL	
CORREO ELECTRONICO	

FIRMA DEL/A POSTULANTE



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

ANEXO 2:

DECLARACION JURADA SIMPLE DE ACEPTACIÓN DE BASES

- A) Declaro conocer y aceptar las bases del concurso.**

- B) Señalo que la información proporcionada tanto en lo personal como la documentación que la certifica, es fidedigna.**

- C) Autorizo a la I. Municipalidad de Curanilahue, para que ejecute las acciones que estime pertinentes para la verificación de mis antecedentes.**

- D) Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.**

- E) Acepto el resultado final que se obtenga del proceso de concurso público al que postulo.**

FIRMA DEL/A POSTULANTE



ANEXO N°3

DECLARACION JURADA SIMPLE

En XXXXXXXX, a XXXXXXXXXX, YO
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ, con domicilio
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estado Civil XXXXXXXXX y Cédula Nacional
de Identidad XXXXXXXXXX, de nacionalidad XXXXXXXXXX, mayor de edad,
declaro lo que a continuación se estampa, bajo fé de juramento.

Para los efectos previstos en el Artículo 10 Letra e) y f) de la Ley 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, declaro bajo la fé de juramento legal, de no haber cesado en ningún cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por alguna medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y no estoy inhabilitado (a) para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni me hallo condenado (a) por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso de cargos a auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada plena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal

Se ratifica y se firma

NOMBRE
RUT



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

ANEXO N° 4 Prioridad al Cargo que Postula

Nombre del/la Postulante: _____

Escriba en Orden Numérico (del 1 al 3) la prioridad al cargo que postula,

Cargo	Prioridad
Administrativo Dirección de Administración y Finanzas (Unidad Patentes)	
Administrativo Dirección de Seguridad Pública (Secretaria/o)	
Administrativo Secretaría Municipal (Secretaria/o)	

Ejemplo:

El/la postulante X prioriza su postulación en el cargo "Administrativo Secretaría Municipal (Secretaria/o)" y su última prioridad es Administrativo Dirección de Seguridad Pública (Secretaria/o), por tanto el postulante X completó el anexo 4 de la siguiente forma:

Cargo	Prioridad
Administrativo Dirección de Administración y Finanzas (Unidad Patentes)	2
Administrativo Dirección de Seguridad Pública (Secretaria/o)	3
Administrativo Secretaría Municipal (Secretaria/o)	1

Firma del Postulante



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

Para constancia firma comisión de llamado Concurso:



MARCO MALDONADO FLORES
DIRECTOR DE CONTROL



DURVAL YÁÑEZ JARA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
PRESIDENTE COMISION



ALDO SANHUEZA AGUAYO
SECRETARIO MUNICIPAL



PATRICIA CAMPOS ALARCÓN
JEFE (S) DEPTO. GESTION DE PERSONAS
Y SECRETARIA COMISION

Curanilahue, Mayo de 2024.-