



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

**DECRETO N°: 5.084  
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: 1 Jefatura Grado 11°.

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: 01 Jefatura Grado 11°. Código 08.

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  
Secretaria.  
Control  
Personal  
Archivo.



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

**BASES CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION Y ANTECEDENTES**  
**CARGO: JEFE/A DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO**  
**GRADO 11**  
**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 Nº 801 - Curanilahue  
TELEFONO 41-2405900

**II.- IDENTIFICACION DEL CARGO:**

Número de Vacantes: 1  
Planta Jefatura  
Grado: 11  
Jornada 44 Hrs.  
Cargo Jefatura Grado 11  
Calidad Titular  
Código 08

**III.- ANTECEDENTES GENERALES:**

Las presentes bases reglamentan el concurso público que se convocará para proveer el cargo de Jefe/a Departamento de Aseo y Ornato de la Municipalidad de Curanilahue, el cual prestará funciones por 44 horas semanales.

El presente llamado a Concurso Público se rige por las disposiciones contenidas en la Ley Nº 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y el Decreto Alcaldicio Nº 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 el cargo de Jefe/a Departamento de Aseo y Ornato e acuerdo a lo contemplado en el Reglamento Nº 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.

Nº	DE CARGOS	CARGO	Nº DE HORAS
	01	Jefatura Grado 11	44

**V.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CARGO:**

Se requiere un/una profesional que planifique la mantención de áreas verdes, parques, plazas, zonas de juegos y espacios públicos de la comuna de manera eficiente y eficaz con los recursos económicos y humanos disponibles y realice las gestiones para optimizar los diversos trabajos que se requieren. Debe fiscalizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de aseo y barrido de calles, así como también el de mantención de áreas verdes.

Se requiere alta vocación de servicio, compromiso institucional y capacidad de liderazgo efectivo para conducir el Departamento de Aseo y Ornato. Su labor tendrá un enfoque directo con la subsanación de las problemáticas asociada a sus funciones. Debe tener habilidades resolutivas, proactivas y propositivas, y estar en permanente coordinación con su jefatura directa.



## VI.- FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:

- a) Diseñar programas para la recolección, transporte y disposición final de basuras domiciliarias, industrial y comercial, acordes con la certificación ambiental municipal.
- b) Organizar el aseo de vías públicas, parques, jardines y en general de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.
- c) Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias, acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.
- d) Controlar el rendimiento y eficiencia en las labores del personal de su dependencia.
- e) Controlar la correcta disposición final de las basuras inertes que se depositen en el Relleno Sanitario.
- f) Controlar, coordinar y gestionar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.
- g) Ejecutar el control de las empresas concesionarias de servicios.
- h) Realizar cobros de derechos de aseo y disposición final en relleno sanitario de acuerdo a la ordenanza municipal, cuando corresponda.
- i) Coordinar la mantención, construcción, reconstrucción de plazas, parques, juegos infantiles y áreas verdes de la comuna.
- j) Coordinar con las organizaciones sociales y vecinales acciones de protección y defensa de las áreas verdes de la comuna.
- k) Mantener actualizado el catastro de áreas verdes de la comuna y proponer nuevas áreas para aumentar la superficie de estas por sectores de la comuna.
- l) Velar por la conservación de los monumentos, estatuas y otros ubicados en la comuna.
- m) Ejecutar de manera adecuada la poda de árboles de la comuna, y capacitar al personal que realiza la poda de manera periódica.
- n) Capacitar al personal de aseo de la comuna de manera periódica, de manera que esté en la línea de trabajo ambiental del municipio.
- o) Buscar de manera permanente alternativas más sustentables en el aseo y ornato de la comuna y edificios municipales.
- p) Velar por el cumplimiento de la ordenanza ambiental, efectuar acciones que propicien el cumplimiento de esta en lo que respecta aseo y ornato de la comuna.
- q) Colaborar en la elaboración de Bases Administrativas y Especificaciones Técnicas para la Licitación de Servicios de Recolección de basuras domiciliarias y barrido de calles; y de Mantención de áreas verdes y Juegos Infantiles de la comuna.
- r) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad, en materia de su competencia.



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

## **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 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 o Título Profesional (copia), según corresponda.
- 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 post títulos, doctorados 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.

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



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

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](http://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 12<sup>00</sup> horas del 30 de Mayo de 2024 o remitirla por correo certificado dentro del mismo plazo a la Municipalidad de Curanilahue.



**XII.- EVALUACION:**

<b>A) ESTUDIOS Y CURSOS</b>  <b>ESPECIALIZACION Y/O CAPACITACION</b>  <b>30 PUNTOS</b>	<b>TITULO PROFESIONAL O TECNICO</b>	Título Profesional Universitario o Título Profesional de una carrera, de a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocido por este o título tecnico		15 puntos
	<b>CURSOS DE ESPECIALIZACION Y/O CAPACITACION RELACIONADOS CON EL CARGO</b>	Magister	7 puntos	
		Diplomado	3 puntos	
		Cursos igual o mayor a 200 Hrs.	5 puntos	15 puntos
		Cursos menor a 200 Hrs. y mayor o igual a 100 Hrs.	3 puntos	
		Cursos menores a 100 Hrs.	2 puntos	
	No tiene	0 puntos		
<b>B) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL</b>  <b>30 PUNTOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>0 a 4</b>	<b>Mas de 4 hasta 8</b>	<b>Mas de 8</b>
	<b>EN EL SECTOR MUNICIPAL</b>	5 puntos	10 puntos	15 puntos
	<b>EN LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	3 puntos	6 puntos	9 puntos
	<b>EN EL SECTOR PRIVADO</b>	2 puntos	4 puntos	6 puntos
<b>C) EVALUACION PSICOLOGICA</b>  <b>10 PUNTOS</b>	<b>NO RECOMENDABLE PARA EL CARGO</b>		0 puntos	
	<b>RECOMENDABLE PERO CON OBSERVACION</b>		6 puntos	
	<b>RECOMENDABLE</b>		10 puntos	
<b>D) APTITUD ESPECIFICA PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION</b>  <b>30 PUNTOS</b>	<b>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:</b>  <b>MB = MUY BUENO</b>  <b>B = BUENO</b>  <b>R = REGULAR</b>	<b>ORIENTACION AL TRABAJO EN EQUIPO</b>	10 puntos	
		<b>LIDERAZGO, MOTIVACION Y COMPROMISO CON LA FUNCION MUNICIPAL</b>	10 puntos	
		<b>CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	10 puntos	

**XIII.- RESOLUCIÓN:**

Una vez finalizado el trabajo de la Comisión y con el resultado del Concurso, se



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

propondrá a la Alcaldesa una terna con los nombres de los postulantes que hubieren obtenido los más altos puntajes totales.

La Alcaldesa en uso de las facultades legales, seleccionará a uno/a de los postulantes de la terna, 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/a Técnico/a y ante su ausencia quien subrogue en el cargo.

#### **XV.- REMUNERACION:**

Según el grado establecido para el cargo en la planta municipal.  
(11° EM)

#### **XVI.- CONSULTAS:**

Se recibirán las consultas en el Departamento de Gestión de Personas al correo electrónico [recursoshumanos@munichue.cl](mailto: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



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

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 magister y diplomados deberán ser atinentes 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)





REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

**ANEXO 1:**

**FICHA DE POSTULACIÓN CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA  
PROVEER CARGO DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO 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**



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CURANILAHUE  
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PERSONAS

### ANEXO N°3

#### DECLARACION JURADA SIMPLE

En XXXXXXXX, a XXXXXXXXXXXX, YO  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXZ, con domicilio  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Estado Civil XXXXXXXXX y Cédula Nacional  
de Identidad XXXXXXXXXXXX, de nacionalidad XXXXXXXXXXXX, 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

Para constancia firma comisión de llamado Concurso:



**MARCO MALDONADO FLORES**  
**DIRECTOR DE CONTROL**



**DURVAL YAÑEZ 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.-