

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
Dirección de Administración y Finanzas

SAN CARLOS, Agosto 13 de 2020.-

La Alcaldía ha dictado hoy el siguiente

**DECRETO EXENTO (DAF) N° 1204 - 3691** ./

**VISTOS:**

El D.F.L. N° 59-19-280 de 1994 del Ministerio del Interior que establece la Planta de Personal de la I. Municipalidad de San Carlos; el Decreto N° 2721 de fecha 21.10.2019 que acepta renuncia voluntaria por Ley N° 21.135 al cargo de Directivo grado 6° E.M.R. al Sr. Juan Eugenio Muñoz Caro, RUT: 04.499.871-8, el Decreto N° 0013 de fecha 07.01.2020 que asciende al funcionario municipal Sr. Jose Gonzalez Meléndez, RUT: 08504375-7 a la planta Directivos grado 6° E.M.R. cargo genérico, generándose la vacante al grado Directivo 7° E.M.R., el Escalafón de Mérito de los funcionarios de la Municipalidad de San Carlos vigente año 2020; el Decreto DAF N° 1180-3592 del 07.08.2020 y el Decreto DAF N° 1183-3604 de fecha 10.08.2020, la necesidad de personal del Municipio; lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**DECRETO:**

1.- Llámese a concurso Público de antecedentes para proveer el Cargo Directivo de la Planta Directivos Grado 7° E.M.R., de la Municipalidad de San Carlos,

2.- Apruébense las Bases Administrativas para la provisión del Cargo señalado en el numeral 1), del presente Decreto.-

3.- Remítase el presente Decreto que llama a Concurso Público de Antecedentes y las Bases Administrativas para la provisión del cargo vacante en la Planta de Personal de la Municipalidad de San Carlos a las Municipalidades de la Región de Ñuble y Publíquense en el Diario La Discusión de Chillán y en el portal municipal [www.sancarlos.cl](http://www.sancarlos.cl) .-

ANOTESE-COMUNIQUESE-ARCHIVESE.-

  
**PAULINA AQUEVEQUE PALACIOS**  
Directora Administración y Finanzas (S)

  
**PEDRO MENDEZ SANCHEZ**  
Alcalde (S)

  
**HERNAN MILLAN ILLANES**  
Secretario Municipal

DISTRIBUCION  
Secretaría Municipal  
Administración Municipal  
Dirección Adm. y Finanzas.  
Dirección de Control  
Archivo Personal DAF  
Oficina de Partes  
Archivo

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA PROVISIÓN DE CARGO DIRECTIVO**  
**GRADO 7 EMR, VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS.**

**ARTÍCULO 1: GENERALIDADES.**

Las presentes bases administrativas reglamentan el Concurso Público que se realiza para proveer cargo vacante en la Planta de Personal de la Municipalidad de San Carlos, específicamente para el cargo:

- Planta Directivos (1 cargo): Directivo, grado 7 EMR

**ARTÍCULO 2: DE LOS REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS POSTULANTES.**

El cargo a concursar, si bien es de tipo genérico, ha sido destinado a la unidad municipal Dirección de Aseo y ornato, cuyas funciones se encuentran señaladas en el Reglamento Municipal N° 12/1999, artículo 8°, numeral 10.

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de antecedentes deben cumplir con la entrega de los antecedentes básicos y obligatorios establecidos en los artículos 10° y 11° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en el artículo 56 de la Ley 19.653 que modifica la Ley 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado, más aquellos requisitos específicos a evaluar y que se indican en las presentes bases.

**ARTÍCULO 3: DE LOS ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR A LA POSTULACIÓN.**

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público deben presentar los antecedentes que a continuación se señalan y en la forma que se indica:

- a. Currículum Vitae
- b. Fotocopia legalizada o protocolizada ante notario público de la cédula de identidad.
- c. Certificado vigente en original de situación militar al día, cuando corresponda.
- d. Certificado de Título Profesional, en original.
- e. Declaración Jurada Simple de tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- f. Declaración Jurada Simple de 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.
- g. Declaración Jurada Simple de no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
- h. Declaración Jurada Simple de no hallarse afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en el artículo N° 56 de la Ley N° 19.653 y en el artículo N° 54 de la Ley N° 18.575.
- i. Certificado de Nacimiento (en original)



Para materializar las declaraciones juradas simples indicadas en las letras e., f., g. y h., se adjunta a las presentes bases administrativas un formato de declaración jurada que deberá ser completado por el postulante. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal. No obstante lo anterior, la municipalidad comprobará el requisito establecido en la letra e.- mediante certificación del Servicio de Salud de Ñuble y también comprobará el requisito establecido en la letra g., a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, para el caso del (o la) postulante que haya sido seleccionado(a).

#### **REQUISITOS ESPECIFICOS:**

**Cargo Directivo, grado 7 EMR, sin denominación específica.** Se requiere Título Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres de duración.

#### **ARTÍCULO 4: FUNCIONES A CUMPLIR:**

El cargo es de carácter Directivo y genérico, pero deberá cumplir las funciones directivas que se le han asignado al cargo, esto es, aquellas funciones que debe cumplir la Dirección de Aseo y Ornato, sin perjuicio de eventuales destinaciones en el futuro a otra unidad o de aquellas funciones que le sean asignadas por el señor Alcalde, concordantes con aquellas establecidas en la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, o en la ley 18.883, artículo 70° y, las obligaciones establecidas en todas las demás normas atinentes a las funciones del cargo al que sea asignado.

#### **ARTÍCULO 5: DE LA PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

Todas las postulaciones deberán ser ingresadas a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos, ubicada en calle Vicuña Mackenna N° 436 de esta ciudad, en un sobre cerrado donde se indique claramente el cargo al cual postula. El sobre de cada postulación será caratulado de la siguiente manera:

SRES. MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS  
CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES  
CARGO: DIRECTIVO GRADO 7° EMR

En el mismo sobre, en el anverso o reverso, se deberá incluir también el NOMBRE DEL POSTULANTE y su DOMICILIO.

Al entregar el sobre en la Oficina de Partes, se firmara una nómina (listado) de recepción de las postulaciones, correlativa, en la que se indicará: cargo al que postula, fecha de recepción del sobre, hora de recepción, N° de registro de recepción, Nombre del postulante, más nombre, firma y timbre del funcionario de la Oficina de Partes que recepciona.

El registro de postulaciones realizadas a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos formará parte de los documentos oficiales a disposición del Comité de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.



## **ARTÍCULO 6: DEL COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

El Comité de Selección de Personal estará conformado por los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad de San Carlos y el Jefe de Personal del municipio, siendo presidido por el funcionario integrante del comité a quien corresponda subrogar al Alcalde.

El comité se encargará de preparar las bases administrativas del concurso, efectuar el llamado a Concurso Público, recibir los antecedentes de los postulantes, evaluar los antecedentes de éstos y confeccionar las ternas respectivas que serán propuestas al Sr. Alcalde.

## **ARTÍCULO 7: DE LA SELECCIÓN DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS.**

Una vez concluida la etapa de recepción de las postulaciones, el funcionario(a) encargado(a) de la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos, entregará al Comité de Selección de Personal los sobres cerrados con las postulaciones recibidas y el registro de cada una de ellas (registro separado por cada cargo al que se realiza la postulación). Los sobres con los antecedentes de los postulantes permanecerán bajo custodia de la Unidad de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

Posteriormente el Presidente del Comité convocará a una reunión de trabajo a los integrantes del Comité. Se procederá en primer lugar a la verificación de la plena concordancia entre los antecedentes recibidos y el registro elaborado por la Oficina de Partes.

Luego, se abrirán los sobres y se efectuará la revisión y análisis de cada una de las postulaciones recibidas, dejándose fuera de concurso aquellas que no cumplen con los requisitos establecidos en las bases administrativas del concurso.

Para finalizar esta fase del concurso, el Comité de Selección levantará un acta en la cual dejará constancia del trabajo realizado, incluyéndose en esta la nómina de los postulantes eliminados del concurso si corresponde. El acta será suscrita por todos los integrantes del comité.

## **ARTÍCULO 8: DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS POSTULANTES.**

La evaluación de los antecedentes de los postulantes que superaron la etapa de selección, la realizará el Comité de Selección de Personal, en base a las pautas metodológicas establecidas a continuación, para lo cual se considerarán los siguientes factores que en cada caso se indican:

### **a) Estudios y Cursos de Formación Educacional y de Capacitación: 0 a 100 puntos, con ponderación de 30 %.**

Se asignará puntaje por cada título profesional presentado y por aquellos seminarios, cursos, diplomados, cursos de post-título, grados académicos, que tengan vinculación con las funciones municipales y específicamente con las funciones de la Dirección de Aseo y Ornato.

En el caso de los grados académicos que constituyan requisito para la obtención del o los títulos profesionales presentados no se les asignará puntaje.

Seminarios y cursos nivel Básico (menos de 100 horas): 05 puntos por cada curso o seminario.

Cursos y Diplomados con más de 100 horas y hasta 400 horas: 20 puntos por cada curso.

Cursos de Post-Títulos, de más de 400 horas: 30 puntos por cada curso



Grados Académicos: Licenciatura (50 puntos, sólo si no es requisito para acceder a algún título profesional que se presente); Magíster. u otro (80 puntos).

Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil (sin mención), Ingeniero Constructor, Constructor Civil: 100 puntos

Otros Títulos Profesionales: 80 puntos

El puntaje máximo ponderado por este factor no superará los 30 puntos.

**b) Experiencia Laboral: 0 a 100 puntos, con ponderación de 40%.**

En cargos municipales: 10 puntos por cada año (en calidad de planta o contrata)

En el sector público: 10 puntos por cada año

En el sector privado: 10 puntos por cada año.

Contrataciones a Honorarios en el sector público o municipal: 10 puntos por cada año

Se asignarán 5 puntos adicionales por cada año de desempeño en cargo directivo municipal.

Se asignarán 5 puntos adicionales por cada año de desempeño en cargo y/o funciones vinculadas a las materias de aseo y ornato.

En el caso de desempeños paralelos se considerará sólo aquel que otorgue mayor puntaje al postulante.

El puntaje máximo ponderado por este factor no superará los 40 puntos.

**c) Aptitudes específicas para el desempeño de la función: 0 a 100 puntos, con ponderación de 30%.**

La comisión convocará a una entrevista personal previo a la calificación del Factor de la letra c) Aptitudes específicas para el desempeño de la función.

La citación se realizará sólo a los postulantes que acumulen un puntaje ponderado de a lo menos 60 puntos en los dos primeros factores.

En la entrevista, se evaluará a cada postulante en base a los temas y materias que se indican en el cuadro siguiente:

Se promediará el puntaje que cada uno de los cuatro integrantes de la Comisión asigne al postulante para cada uno de los elementos, factores o competencias a evaluar y de las respuestas que entregue a las preguntas que le formulen los integrantes de la comisión.

TEMAS, MATERIAS Y COMPETENCIAS A EVALUAR	CUMPLE COMPETENCIAS		PUNTAJE ASIGNADO (0 a 100 puntos)
	SI	NO	
Descripción de su formación y capacitación			
Descripción de su experiencia			
Calidad de la experiencia en la perspectiva municipal			
Conocimiento de la Ley N° 19.886, de compras públicas y de su Reglamento (Decreto (H) N° 250/2010)			
Conocimiento de normas municipales, de probidad y del funcionamiento municipal			
Descripción de otras competencias complementarias			
Capacidad explicativa			
<b>TOTAL PUNTAJE</b>			
<b>PUNTAJE PROMEDIO</b>			

El puntaje máximo ponderado por este factor no superará los 30 puntos.



Los Antecedentes Académicos y la Experiencia Laboral deben ser acreditados con los documentos respectivos, presentados en original o fotocopia certificada ante notario público. Sin perjuicio de ello, el o la postulante que resulte seleccionado deberá presentar los documentos en original al momento de ratificar su aceptación del cargo.

Terminado el proceso de evaluación de antecedentes el Comité de Selección de Personal procederá a preparar las ternas para el cargo, que se conformará con los(as) postulantes que hayan obtenido los tres puntajes más altos en el proceso de selección y que hayan alcanzado en el proceso de evaluación un puntaje igual o superior a 70 puntos.

#### **ARTÍCULO 9: DE LA PUBLICIDAD DEL CONCURSO.**

La publicidad del presente concurso público se realizará a través del diario La Discusión de Chillán los días sábado 15 y domingo 16 ambos de Agosto del año en curso; además, a través de la Página Web de la Municipalidad [www.sancarlos.cl](http://www.sancarlos.cl) y remitiéndose a las restantes municipalidades de la Región del Bio Bio los antecedentes del llamado a Concurso a contar del día lunes 17 de agosto del presente año, vía correo electrónico y correo tradicional.-

#### **ARTÍCULO 10: DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO.**

El Concurso Público de Antecedentes para la provisión del cargo vacante se enmarcará dentro del siguiente cronograma de actividades.

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
- Publicación de avisos en diarios de circulación comunal y provincial	En fechas 15 y 16 de Agosto del 2020 en el Diario la Discusión de Chillán.-
- Comunicación del Concurso a Municipalidades de la Región del Biobío.	A contar del lunes 17 de agosto de 2020.
- Publicación de llamado a concurso y de bases administrativas del concurso público en la página web <a href="http://www.sancarlos.cl">www.sancarlos.cl</a>	A contar del día lunes 17 de agosto de 2020.
- Obtención de las bases administrativas del concurso en Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos (Vicuña Mackenna N° 436, 1° piso, de la ciudad de San Carlos). No es obligación retirar las bases para participar en el concurso, dado que se encuentran publicadas en la página web, salvo que el postulante así lo estimare necesario.	Desde el día martes 18 de agosto y hasta el día viernes 21 de agosto de 2020, en horario de atención al público.
- Las consultas se recibirán por correo electrónico dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas: <a href="mailto:personal@sancarlos.cl">personal@sancarlos.cl</a> y serán respondidas en la misma ubicación de la página web, donde se encuentra publicado este llamado a concurso, por lo que las consultas y respuestas estarán a disposición de todos los interesados.	A contar del día martes 18 de agosto de 2020.
- Las postulaciones deberán ser entregadas en la Oficina de Partes de la Municipalidad de San Carlos (Vicuña Mackenna N° 436 de la ciudad de San Carlos, 1° piso), conforme al siguiente horario: - Lunes a Jueves: 08:30 a 13:30 horas y de 14:30 a 17:30 horas. - Viernes: 08:30 a 13:30 horas y de 14:30 a 16:30 horas.-	A contar del día martes 18 de agosto y hasta las 16:30 horas del día viernes 28 de agosto de 2020.



<b>PLAZO FINAL PARA ENTREGA DE ANTECEDENTES Y CIERRE DE POSTULACIONES</b>	<b>16:30 horas del día viernes 28 de agosto de 2020.</b>
- Realización de entrevistas, en las fechas que se indican. Se notificará la fecha, hora y lugar específico del edificio municipal, a los postulantes seleccionados.	A contar del día martes 08 de septiembre y hasta el día viernes 11 de septiembre de 2020, ambas fechas inclusive.
- Entrega de los antecedentes de postulantes seleccionados, en una terna, al señor Alcalde.	Día Lunes 21 de Septiembre de 2020.
- Resolución del concurso	A contar del día 22 de Septiembre del 2020.-

#### **ARTÍCULO 10: DE LA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.**

El Alcalde procederá a la elección de una de las personas propuestas por el Comité de Selección de Personal en la terna conformada por el comité de selección.

Una vez realizada la selección se procederá a la notificación personal o mediante carta certificada, realizada por el Secretario Municipal, a la persona seleccionada, quien deberá confirmar por escrito la aceptación del cargo respectivo dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a la notificación, debiendo acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos generales y específicos dentro del plazo que se le indique. Si alguno de los postulantes seleccionados no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los demás integrantes de la terna respectiva.

Una vez tramitado el nombramiento del o la postulante seleccionado(a), se devolverán los antecedentes a los demás postulantes.

San Carlos, 13 de agosto de 2020.-

COMITÉ DE SELECCIÓN DE PERSONAL  
MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS



## DECLARACIÓN JURADA

(Art. 10° y 11° Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales) (Art. 54° y 56° Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)

Por la presente, quien suscribe, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_, de  
la ciudad de \_\_\_\_\_, que en virtud de la postulación al  
concurso de la I. Municipalidad de San Carlos, Declara bajo juramento:

1. **TENER SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO.**
2. **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.**
3. **NO ESTAR INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PÚBLICOS, NI HALLARSE CONDENADO POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.**
4. **NO ESTAR INHABILITADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 54° y 56° DE LA LEY N° 18.575.-**

NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

RUT N° : \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_