



BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO PÚBLICO 2024

I. DISPOSICIONES GENERALES

La municipalidad de Lumaco realiza llamado a presentar antecedentes para participar en el Concurso Público para proveer el cargo **Administrativo, Grado 14, Escalafón Administrativo** de la Ilustre Municipalidad de Lumaco.

CARGO	Administrativo
CALIDAD JURÍDICA	Titular Planta
ESCALAFÓN	Administrativo
GRADO	14

Podrán participar en el concurso todas las personas que cumplan con las bases administrativas y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y los requisitos que contempla el reglamento que determina la planta de personal de la municipalidad de Lumaco y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

El concurso podrá ser declarado desierto únicamente cuando se presenten candidatos no idóneos, esto es, cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen. Así mismo, la municipalidad se reserva el derecho a declarar desierto el concurso público cuando por razones de buen servicio y/o fuerza mayor así lo exija.

Serán parte integrante de estas bases, la ficha de postulación (Anexo N° 1), Declaración Jurada (Anexo N° 2) y Perfil Profesional en caso de ser procedente (Anexo 3). Cabe señalar que los dos primeros anexos deberán acompañarse al momento de efectuarse la postulación.

El concurso consistirá en un proceso de evaluación de antecedentes académicos, profesionales y técnicos, en que se ponderarán los factores que se establecen y detallan en la pauta de evaluación que contienen las presentes bases.

El puntaje ponderado que obtendrá cada postulante, permitirá al Comité de Selección, determinar una terna con los candidatos que serán propuestos al Sr. Alcalde.

II. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO.

a. REQUISITOS GENERALES.

Los establecidos en el artículo 10 de la Ley 18.883:

- 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. Para acreditar este requisito en la etapa de postulación, bastará con una declaración jurada simple. (Modelo presentado en Anexo N° 1).
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo lo 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.

CONSIDERACIONES DEL ARTICULO 11°, Ley 18.883: Los requisitos señalados en las letras a), b) y c) 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. Este antecedente solo será exigido en caso de ser seleccionado para el cargo.
- El requisito de título profesional exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materias de educación superior. Se aceptará; copia original, copia de título firmada ante notario, o por otro Ministro de Fe.
- El requisito fijado en la letra e) será acreditado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 de 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.
- La cédula nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

Todos los documentos con excepción de la Cédula de Identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán registrados en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado, a cargo de Contraloría General de la República.

III. RETIRO DE BASES Y RECEPCION DE ANTECEDENTES

El retiro de bases del presente concurso público, podrá ser en forma presencial en dependencias de la Municipalidad de Lumaco, en horario de 08:15 a 14:00 horas, ubicada en calle Arturo Prat N° 506, segundo piso, oficina de partes, de la ciudad y comuna de Lumaco o por vía electrónica a través de la página web municipal (www.munilumaco.cl), desde el la fecha de publicación del concurso hasta el día fatal de postulación.



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DE LUMACO
**RECURSOS
HUMANOS**

La recepción de antecedentes se efectuará en dependencias de la Municipalidad de Lumaco, ubicada en calle Arturo Prat N° 506, segundo piso, oficina de partes, de la ciudad y comuna de Lumaco, en los plazos señalados en el calendario del concurso.

NO SE ACEPTARÁ RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.

Tratándose de personas que se encuentren fuera de la región, podrán hacer llegar sus antecedentes por medios de correo tradicional o courier, dirigidos a la dirección: Calle Arturo Prat N° 506, ciudad de Lumaco, Comuna de Lumaco, Provincia de Malleco, Región La Araucanía. En este caso la municipalidad no se hace responsable de atrasos o extravíos por parte del agente postal. Sin embargo, podrán consultar sobre la recepción de la encomienda al correo partes@munilumaco.cl.

IV. FUNCIONES DEL CARGO.

Las funciones del cargo de **Administrativo, Grado 14., Escalafón Administrativo**, tendrán por objetivo la colaboración en la administración municipal, principalmente en funciones de secretariado, administrativas, para prestar apoyo en los procesos administrativos, gestión de correspondencia, tramitación de decretos alcaldicios y oficios alcaldicios, entre otras funciones que las leyes, su jefatura o la autoridad edilicia le encomiende. El seleccionado se desempeñará en la Dirección de Administración Municipal, específicamente cumpliendo funciones en oficina de partes y secretaria de alcaldía, de la Municipalidad de Lumaco.

V. PROCEDIMIENTO.

i. CALENDARIO DEL CONCURSO

Publicación del concurso en Página Web Municipal y Diario Austral de Temuco.	06 de junio de 2024
Periodo de retiro de bases del concurso público en la oficina de partes de la Municipalidad de Lumaco.	07 de junio de 2024 al 18 de junio de 2024
Periodo de recepción de antecedentes.	07 de junio de 2024 al 18 de junio de 2024
Fecha de constitución de comisión de selección para inicio de evaluación.	19 de junio de 2024
Periodo de evaluación de los antecedentes de postulación.	19 de junio de 2024
Fecha estimada de publicación preseleccionados en la página web de la municipalidad.	19 de junio de 2024
Fecha estimada de entrevistas.	21 y 24 de junio de 2024
Fecha estimada de presentación de terna a alcalde.	25 junio de 2024
Fecha estimada de resolución del concurso.	26 junio de 2024



Fecha estimada de notificación, por correo electrónico, por ser seleccionado en cargo.	26 junio de 2024
Fecha en que postulante informa de aceptación al cargo.	28 de junio de 2024, a más tardar a las 14.00.
Fecha estimada en que asume el cargo el candidato seleccionado.	01 de julio de 2024

ii. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES.

- Los interesados deberán entregar sus antecedentes en dependencias de la Municipalidad de Lumaco, ubicada en Calle Arturo Prat N° 506, segundo piso, oficina de partes, de la ciudad y comuna de Lumaco. Será de responsabilidad de los postulantes cerciorarse que sus antecedentes sean recibidos en la fecha indicada en el llamado a concurso. Junto a los antecedentes curriculares, se debe acompañar la ficha de postulación respectiva y la declaración jurada.
- Los antecedentes deberán presentarse en **sobre cerrado**, donde debe indicarse la expresión **“POSTULACIÓN AL CARGO DE ADMINISTRATIVO, GRADO 14, MUNICIPALIDAD DE LUMACO”**. Además, deberá señalar:
 - Nombre completo del postulante
 - Domicilio
 - Correo electrónico
 - Teléfono celular

Omisiones o errores en la rotulación del sobre será causal de no apertura de los antecedentes y el postulante quedará fuera del concurso.

iii. DOCUMENTOS REQUERIDOS.

- Ficha de postulación (Anexo N° 1)
- Curriculum Vitae que contenga antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales.
- Fotocopia Simple de la cédula de identidad para ambos lados.
- Certificado de Situación Militar al Día, cuando fuere procedente.
- Certificado de antecedentes vigente (60 días de vigencia desde su emisión).
- Certificado o licencia de enseñanza media y/o básica, o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.
- Certificado de título, debidamente legalizado, acorde al perfil del cargo.
- Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o certificado de cotizaciones previsionales, donde se certifique los años desempeñados, decretos de nombramiento pertinentes, antecedentes que acrediten antigüedad y el área de desempeño.
- Certificados legalizados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones.
- Declaración Jurada Simple (Anexo N° 2).

iv. PROCESO DE POSTULACIÓN

- Los antecedentes serán entregados en el plazo establecido en el calendario del concurso, en sobre cerrado con las precisiones y formalidades indicadas con anterioridad.
- El plazo de postulación tiene carácter de fatal.
- El concurso podrá ser declarado desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para las respectivas etapas del concurso.
- Concluido el proceso de postulación, se iniciará las etapas de valoración correspondiente, consistentes en la evaluación de los antecedentes y de las aptitudes de los postulantes. Estas etapas constan en la Evaluación de Admisibilidad, Evaluación Curricular, Experiencia Laboral y Entrevista Personal (aptitud profesional).
- La programación y evaluación estará a cargo de un Comité de Selección conformado por los siguientes funcionarios:
 - 3 funcionarios de mayor jerarquía dentro del Municipio, o quien los subrogue.
 - Encargado de Personal, o quien lo subrogue.

1. ETAPA DE ADMISIBILIDAD

Esta etapa tiene por objeto verificar que el postulante presentó la documentación requerida en las presentes bases y si cumple con los requisitos generales, excluyentes y específicos del cargo.

El comité de selección revisará cada sobre de postulación verificando el cumplimiento de las formalidades, si acompaña la totalidad de los documentos requeridos y si acredita el cumplimiento de los requisitos para acceder al cargo, siempre que sean de su responsabilidad.

De cumplir con la etapa de admisibilidad, el postulante avanzará a la etapa de evaluación curricular.

FACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Admisibilidad documental	Cumple con las formalidades del sobre; presenta la totalidad de la documentación requerida; cumple con los requisitos generales, específicos y excluyentes.	Continúa en el proceso
	Incumple las formalidades del sobre de postulación; No presenta la documentación requerida; o No cumple con los requisitos generales, o específicos, o excluyentes.	No continúa en el proceso



ETAPA DE EVALUACIÓN.

1. ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR. 35%

En esta etapa corresponde revisar la documentación acompañada por los postulantes referidos a su nivel educacional, profesión, estudios de postítulo, capacitaciones, especializaciones, según corresponda al cargo que se concursa.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Estudios, cursos de formación educacional y capacitación.	Formación Educacional. 20%	Posee licencia de enseñanza media o equivalente.	100
	Formación adicional deseable 15%	Título Técnico.	100
		No posee título técnico.	0

Nota: Los puntajes de los criterios no serán acumulativos. Solo se considerará un puntaje por postulante.

2. ETAPA DE EXPERIENCIA LABORAL. 35%

En esta etapa se evaluará la experiencia profesional del postulante en base a los antecedentes acompañados.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Experiencia Laboral	Ponderador: 35% Experiencia Laboral. Se considerará como experiencia el tiempo servido en calidad de planta, contrata, suplencia u honorarios.	Experiencia laboral en municipalidades superior a 4 años.	100
		Experiencia laboral en municipalidades superior a 3 y menor a 4 años.	50
		Experiencia laboral en municipalidades menor a 3 años.	40

Nota: Los puntajes de los criterios no serán acumulativos. Solo se considerará un puntaje por postulante.



Terminada esta etapa, la comisión determinará los postulantes que pasarán a la etapa de evaluación N° 4, debiendo elaborar una nómina con el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será definido en base a las sumas de los puntajes obtenidos en la Etapa 2 y 3.

La comisión deberá informar de tal situación al correo electrónico que hayan consignado, los postulantes, en la ficha de postulación, señalando día, hora y lugar en que se desarrollará la siguiente etapa.

Los postulantes con los 5 mejores puntajes pasarán a la siguiente etapa. En caso de igualdad de puntajes en el quinto lugar, pasarán a la siguiente etapa los 4 mejores puntajes, más los postulantes que hubieren empatado en el quinto lugar.

3. ETAPA DE ENTREVISTA LABORAL. 30%

Se realizará una entrevista de carácter obligatoria y presencial, que tendrá por objeto verificar que los candidatos cumplen con las aptitudes específicas y condiciones idóneas para el desempeño del cargo al cual postulan. Para estos efectos, cada miembro de la comisión realizará preguntas relacionadas al ámbito personal, laboral, municipal, motivacional por el cargo, u otras.

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN				PUNTAJE
Aptitudes específicas para el desempeño de la función. Ponderador: 30%	Se evaluará preguntas referidas a:	Puntaje por respuestas.: 8 puntos por respuesta deficiente; 12 puntos por respuesta regular; 20 puntos por respuesta buena; 25 puntos por respuesta excelente.				Puntaje máximo.
	1. Conocimiento de procesos municipales internos.	8 puntos	12 puntos	20 puntos	25 puntos	25 puntos máximo
	2. Conocimiento de normativa municipal relacionada al cargo que postula.	8 puntos	12 puntos	20 puntos	25 puntos	25 puntos máximo
	3. Trato al Usuario.	8 puntos	12 puntos	20 puntos	25 puntos	25 puntos máximo
	4. Motivación, a la postulación al cargo y trabajo en la comuna.	8 puntos	12 puntos	20 puntos	25 puntos	25 puntos máximo
	PUNTAJE MÁXIMO					100

v. TRAMITES POSTERIORES.

El concurso podrá ser declarado desierto, por falta de postulantes idóneos. Serán considerados postulantes idóneos aquellos candidatos que obtengan a lo menos un puntaje ponderado de, a lo menos, 70 al final de las etapas de evaluación. De no verificarse esta situación, se procederá a declarar desierto el concurso.

El comité de selección propondrá al alcalde los nombres de la terna correspondiente a los tres más altos puntajes.

Si llegara a darse un empate en el tercer puntaje más alto, la terna será conformada con aquel que obtenga mayor puntaje en el criterio experiencia laboral, luego evaluación curricular, y finalmente, el mayor puntaje en Entrevista Laboral.

Los preseleccionados que alcancen **los tres más altos porcentajes en la tabla de evaluación**, serán propuestos por la Comisión al Sr. Alcalde, para que este defina, de acuerdo a sus facultades, **uno** de los tres para ocupar el cargo titular vacante.

Una vez que la autoridad edilicia adopte una decisión se deberá notificar al postulante seleccionado, vía correo electrónico, personalmente o por carta certificada. Una vez hecha la notificación, se podrán verificar las siguientes situaciones:

- Si el Seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde en los plazos señalados en el calendario del concurso, o no entrega toda la documentación de ingreso en el plazo establecido, el Sr. Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros dos postulantes propuestos por el Comité de Selección quién a su vez podrá aceptar a rechazar el cargo en igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechaza el cargo.
- Si el interesado, debidamente notificado de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciera en la fecha indicada en el calendario, se procederá conforme el apartado anterior; y su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la Republica.
- Una vez aceptado el cargo, el postulante seleccionado será nombrado(a) en el cargo correspondiente.

VI. OTRAS REGULACIONES.

Las personas que postulen al Concurso tendrán derecho a reclamar ante Contraloría General de la Republica cuando estimen que se han producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que contempla el estatuto Administrativo, para este efecto, tendrán un plazo de 10 días hábiles contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio por el cual reclama. La Contraloría General de la República responderá el reclamo previo informe del Alcalde.