



**MUNICIPALIDAD DE ANTUCO**  
**DIRECCIÓN RRHH Y ADQUISICIÓN**



**REF.: RECTIFICA, DECRETO ALCALDICIO 6330**  
**DE BASES CONCURSO PÚBLICO, SEGÚN SE**  
**INDICA.**

**ANTUCO, 04 OCT 2024**

**DECRETO ALCALDICIO 006708**

**VISTOS:**

El Decreto Alcaldicio 6792 de 24 de agosto del año 2018 que "Dicta Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Antuco".

El Reglamento 3 de 16 de noviembre del año 2023 "Reglamento Interno Municipal" de la Municipalidad de Antuco.

El Decreto Alcaldicio N°137, de 04 de abril del año 2011, que aprueba el manual de funciones de la Municipalidad de Antuco conforme al artículo 31 de la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y el Decreto Alcaldicio N°5811, de 29 de agosto del año 2017 que Aprueba Polícita de Recursos Humanos.

Ley N° 19.880 de "Bases De Los Procedimientos Administrativos Que Rigen Los Actos De Los Órganos De La Administración Del Estado"

La Ley N°18.883, que "Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales";

Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en uso de las facultades que me confiere.

**CONSIDERANDO:**

El Decreto Alcaldicio N° 6303 de fecha 16 de septiembre del año 2024, que "Llama a concurso Público y Aprueba Bases para la provisión de cargos vacantes de planta de acuerdo al reglamento N° 1 que modifica planta de personal de la Municipalidad de Antuco" en su numeral 2 Aprueba las Bases Administrativa conteniendo, para mayor transparencia y claridad se transcribieron cada una de las bases indicándose en su título el código del concurso descrito en el numeral uno.

Que, en el procedimiento de unificación documental de las bases aprobadas se incurrieron en impropiedades que generar errores que atentan contra la transparencia debido a errores de transcripción. Lo errores detectados no dicen relación con el fondo o requisitos de las bases, sino que solo con temáticas de asignación de errores numéricos de puntajes o materias, las cuales solo son vinculantes en etapa final de los concursos, lo cual hace pertinente el rectificarlas, manteniendo de sobremanera el plazo legal de 8 días para postular.

Que, la aclaración del Acto Administrativo, es una facultad que puede aplicarse de acuerdo a lo establece el Artículo 62° de la Ley N°19.880 "En cualquier momento, la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento podrá, de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo".

Que, conforme a la jurisprudencia administrativa del órgano contralor, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s. 15.361, de 2011; 87.897, de 2016 y 227, de 2018, ha expresado que se entiende por error de hecho aquel que es claro y evidente y que en general puede ser detectado de la sola lectura de un documento, como por ejemplo errores de transcripción, de copia o de cálculos numéricos, los cuales pueden salvarse mediante una corrección.

Que, las modificaciones que se dictan en presente Acto Administrativo, no alteran de forma alguna, el fondo del Concurso ni genera diferencias arbitrarias o discriminatorias al respecto, ya que se da cumplimiento a los principios de transparencia y estricta sujeción a las bases e igualdad de los participantes, según lo manifestado en el dictamen N°61.436, de 2012, del Órgano Contralor.

**DECRETO:**

1. **RECTIFIQUESE**, los siguientes puntos, del Decreto Alcaldicio N° 6303 de fecha 16.09.2024 según se indica:

**Respecto al código N° 02, punto IX. DE LA EVALUACIÓN:**

**Donde dice:**

Diplomados en áreas de gestión Municipal, presupuesto municipal, otras afines con el objetivo del cargo.

**Debe decir:**

Diplomados en áreas de gestión Municipal, medio ambiente, tenencia responsable de mascotas, otras afines con el objetivo del cargo.

**Donde dice:**

Cursos o capacitaciones de más de 8 horas pedagógicas en áreas de gestión Municipal, presupuesto, u otras a fines con el objetivo del cargo.

**Debe decir:**

Cursos o capacitaciones de más de 8 horas pedagógicas en áreas de gestión Municipal, medio ambiente, tenencia responsable de mascotas, u otras a fines con el objetivo del cargo.

**Respecto al código N° 02, punto IX. DE LA EVALUACION, NÚMERO 3:**

**Donde dice:**

- 18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES
- 19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- 18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- 19.300: LEY SOBRE BASES GENERALES DE MEDIO AMBIENTE
- 20.417: LEY SOBRE RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR
- 20.920: LEY DE GESTION DE RESIDUOS, RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR Y FOMENTO DEL RECICLAJE
- 21.233: LEY SOBRE GESTION DE RESIDUOS ORGANICOS.
- 21.400: LEY SOBRE DELITOS AMBIENTALES
- 21.020 LEY SOBRE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA.
- 21.411 LEY SOBRE REGULARIZACION DE PROTECCION ANIMAL.
- 21.495 SOBRE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES.

**Debe decir:**

- 18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES
- 19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.
- 18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES
- 19.300: LEY SOBRE BASES GENERALES DE MEDIO AMBIENTE
- 20.417: LEY SOBRE RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR
- 20.920: LEY DE GESTION DE RESIDUOS, RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR Y FOMENTO DEL RECICLAJE
- 21.020 LEY SOBRE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA.
- 20.380 LEY SOBRE REGULARIZACION DE PROTECCION ANIMAL.

**Respecto al código N° 03, punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 04 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 05, punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 1.**

**Donde dice**

Diplomados en materia de compras públicas o acreditación en mercado público.

**Debe Decir**

Diplomados en materia de administración municipal o área jurídica.

**Donde dice**

Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal o compras públicas.

**Debe decir**

Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal, otros afines.

**Respecto al código N° 05 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 06, punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 1.**

**Donde dice**

Profesional o técnico en área administración

**Debe decir**

Profesional o técnico.

**Donde dice**

Técnico jurídico

**Debe decir**

Técnico en área administración

**Donde dice**

Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal o compras públicas.

**Debe decir**

Cursos o capacitaciones vinculadas a la administración municipal o compras públicas.

**Respecto al código N° 06 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 07 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 08 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 1.**

**Donde dice**

Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal, estatuto administrativo o compras públicas.

**Debe decir**

Cursos o capacitaciones vinculadas a la administración municipal, estatuto administrativo, otras afines.

**Respecto al código N° 08 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 09 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 1.**

**Donde dice**

Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal, estatuto administrativo o compras públicas.

**Debe decir**

Cursos o capacitaciones vinculadas a la administración municipal, estatuto administrativo, otras afines.

**Respecto al código N° 09 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 10 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 2.**

**Donde dice**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Debe decir**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

Puntaje para acceder a entrevista

$$= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2).$$

**Respecto al código N° 12 punto IX. DE LA EVALUACIÓN, NÚMERO 1.**

**Donde dice**

Cursos o capacitaciones vinculada a áreas.

**Debe decir**

Cursos o capacitaciones vinculadas afines.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°01

### I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia del Biobío  
Región del BioBío

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : www.municipalidadantuco.cl  
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

### II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : DIRECTIVO  
GRADO : 09  
CARGO : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, REMUNERACIONES Y ADQUISICIONES

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir al éxito de la Municipalidad y para esto tiene que proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la Institución a través de la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, en materia de competencia. Llevar la contabilidad, presupuesto y coordinación de gastos en materia de remuneraciones, actualizando los actos administrativos cuando esto sea necesario. Usuario Administrador de cuenta Municipal en el portal Mercado Público con facultades de administración de todos los módulos de la cuenta, siendo responsable en materia de adquisiciones.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del directivo poseer todas las acreditaciones necesarias para el uso de los sistemas requeridos para la ejecución del cargo. Se pone en conocimiento del postulante que el no lograr las acreditaciones, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

### IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 27 ley 18.695, Artículo 13 y 14 reglamento interno

### V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el lunes 30 de diciembre de 2019. Requerirá Título Profesional Ingeniero Comercial, Contador Auditor, Administrador Publico O Ingeniero en Administración de Empresas otorgado por una Institución Educacional del Estado o reconocido por este.

## VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1.- Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales:	40%
2.- Experiencia Laboral:	20%
3.- Aptitudes Especificas para el desempeño del Cargo (Entrevista Personal)	40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 100 pts.)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares. máximo 100 pts.	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.	Administrador Publico o Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Contador Auditor	35 puntos	40%
		Doctorado	20 puntos (c/u)	
		Magister	15 puntos (c/u)	
		Diplomado en materia de recursos humanos o acreditaciones en Mercado Publico	10 puntos por diplomado (máximo 10 pts.)	
		Cursos o capacitaciones vinculadas con RRHH, remuneraciones y compras públicas.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	



## 2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR D E PONDERACION
Evaluación Experiencia Laboral (20%)	Municipal (máximo 100pts )	Estamento Directivo	(25pts x año)	20%
		Otros estamentos	(20pts x año )	
		Otros	(10pts x año)	
	Servicio público (máximo 80pts)	Estamento Directivo o su equivalente	(20pts x año)	
		Otros estamentos	(15pts x año )	
		Otros	(10pts x año)	
	Sector privado en la materia requerida (máximo 70)	Contrato	(5 pts x año)	

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

## 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES.**
- **19.886: LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### **X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerarán postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

#### **XI. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor

---

puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerará a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°02

### I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

### II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : PROFESIONAL  
GRADO : 10  
CARGO : UNIDAD DE ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Procurar la gestión integral de los residuos sólidos domiciliarios, el aseo y ornato de los espacios públicos y áreas verdes, potenciar y desarrollar la gestión ambiental a nivel del territorio comunal

### IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 25 ley 18.695, Artículo 21 letra B reglamento interno,

### V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

## VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1.- Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales:	40%
2.- Experiencia Laboral:	20%
3.- Aptitudes Especificas para el desempeño del Cargo (Entrevista Personal)	40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 100 pts.)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	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.	Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero civil Medio Ambiente, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal	35 puntos	40%
		Otras ingenierías	25 puntos	
		Otras profesiones	20 puntos	
		Doctorado	20 puntos	
		Magister	15 puntos	
		Diplomado en áreas de gestión Municipal, medio ambiente, tenencia responsable de mascotas, otras afines con el objetivo del cargo.	10 puntos (máximo 20 pts.)	
		Cursos o capacitaciones de más de 08 horas pedagógicas en áreas de gestión Municipal, medio ambiente, tenencia responsable de mascotas, u otras afines con el objetivo del cargo.	05 puntos por curso, máximo de 20 puntos	

**2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	D
Evaluación Experiencia Laboral (20%)	Servicio Municipal (máximo 100pts)	Estamento Profesional o superior	(25pts x año)	20%	
		Otros estamentos	(20pts x año )		
		Otros	(15pts x año)		
	Servicio Publico (máximo 70pts)	Estamento Profesional o superior o su equivalente	(15pts x año)		
		Otros estamentos	(10pts x año )		
		<b>Otros</b>	<b>(5pts x año)</b>		
	Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	<b>Contrato</b>	<b>(5 pts x año)</b>		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

**3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)**

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**
- **19.300: LEY SOBRE BASES GENERALES DE MEDIO AMBIENTE**
- **20.417: LEY SOBRE RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL DEL PRODUCTOR**
- **20.920: LEY DE GESTION DE RESIDUOS, RESPONSABILIDAD EXTENDIDA DEL PRODUCTOR Y FOMENTO DEL RECICLAJE**
- **21.020 LEY SOBRE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA.**
- **20.380 SOBRE PROTECCION DE LOS DERECHOS DE LOS ANIMALES.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### **X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerarán postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final. En caso de no existir postulante idóneo, se declarará desierto el concurso.  
 Puntaje final obtenido  
 = (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

#### **XI. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de



---

resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerará a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD  
DE ANTUCO

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°03

### I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

### II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : PROFESIONAL  
GRADO : 12

CARGO : PROFESIONAL GENÉRICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### III. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Alcaldía y al Director de Administración y Finanzas, en específico las funciones de numeraciones 6, 19, 23, 24, 26, 27 y 30

### IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 27 ley 18.695, Artículo 11 del reglamento interno,

### V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

## **VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## **VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## **VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral:  | 20% |
| 3. Entrevista Personal:  | 40% |

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 120 pts.)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	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.	Administrador Publico o Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Contador Auditor o similar.	35 puntos	<b>40%</b>
		Profesiones de otras áreas.	20 puntos	
		Doctorado	20 puntos	
		Magister	15 puntos	
		Diplomados en materias de contabilidad, finanzas, NICSP, compras públicas y/o presupuesto municipal.	10 puntos C/u máximo 20 Puntos	
		Cursos o Capacitaciones vinculadas en materias de contabilidad, finanzas, NICSP, compras públicas, presupuesto municipal, conciliaciones bancarias u otros pertinentes.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

**2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
Servicio Municipal (máximo 100pts)	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Servicio público (máximo 70pts)	Más de 5 años		70 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		65.pts
		Menos de 2 años		35 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

**3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)**

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**
- **19.886: LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS**
- **NORMAS EMITIDAS POR LA CGR: NORMAS QUE ESTABLECEN DIRECTRICES Y NORMATIVAS CONTABLES PARA EL SECTOR PUBLICO.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE ACTIVOS FIJOS.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

---

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### **X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerarán postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final. En caso de no existir postulante idóneo, se declarará desierto el concurso.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

#### **XI. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad. En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que obtuvieron mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 \_Código 04**

**I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío  
Región del Biobío

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [Alcaldía@municipalidadantuco.cl](mailto:Alcaldía@municipalidadantuco.cl)

**II. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : PROFESIONAL  
GRADO : 12  
CARGO : PROFESIONAL UNIDAD DE LICITACIONES Y PRESUPUESTO SECPLAN

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar al Director de la Secretaria de Planificación Comunal, en la elaboración del presupuesto, bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del profesional poseer todas las acreditaciones necesarias para el uso de los sistemas requeridos para la ejecución del cargo. Se pone en conocimiento del postulante que el no lograr las acreditaciones, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

**IV. FUNCIONES DEL CARGO artículo 21 ley 18.695, Artículo 18 del reglamento interno,**

**V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.  
ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

## VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.



**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: **40%**
- 2. Experiencia Laboral: **20%**
- 3. Entrevista Personal: **40%**

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 100 pts)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	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.	Ingenierías	35 puntos	<b>40%</b>
		Otras profesiones	20 puntos	
		Doctorado	20 puntos	
		Magister	15 puntos	
		Diplomados en materia de gestión, calidad, Compras públicas, otras afines o acreditación en Mercado Publico	10 puntos C/u máximo 30 Puntos	
		Cursos o capacitaciones en materia de gestión, calidad, Compras públicas, otras afines	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

## 2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
<b>Servicio Municipal (máximo 100 pts.)</b> Regidos estatuto 18883  <b>Servicio público (máximo 75pts)</b> Otros estatutos	Más de 5 años	100 pts	20%
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
	Menos de 2 años	50 pts	
	Más de 5 años	75pts	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50.pts	
	Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida Código del trabajo (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts	
	Menos de 10 años	25 pts	

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 46 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje obtenido. curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje obtenido experiencia} \times 0,2)$$

## 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

Se realizarán preguntas referentes a las siguientes leyes:

- **18.695: LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES**
- **19.880: ESTABLECE BASES DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN LOS ACTOS DE LOS ORGANOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO.**
- **18.883: LEY ESTATUTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**
- **19.886: LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS.**

Las respuestas se evaluarán de acuerdo a conocimientos específicos de la materia. Aplicándose la siguiente pauta por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Leyes	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### **X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final. En caso de no existir postulante idóneo, se declarará desierto el concurso.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

#### **XI. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrán pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

---

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerará a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°05**

**I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

**II. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : TECNICO  
GRADO : 13  
CARGO : APOYO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Dar apoyo técnico en la elaboración de decretos, coordinación de vehículos, gestión de agenda, y colaborar en el cumplimiento de las funciones del Administrador Municipal.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO: Apoyar al cumplimiento del artículo 30 ley 18.695 y Artículos 7 y 8 del Reglamento Interno u otros del estamento al que pertenezca.**

**V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

## VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

## IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral:  | 20% |
| 3. Entrevista Personal:  | 40% |

1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación( máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título Técnico Nivel Superior	Profesional o Técnico en área administración	35 puntos	40%
		Técnico jurídico	25 puntos	
		Otros Técnicos	20 puntos	
	Técnico de Nivel Medio	Técnico de nivel medio en Administración.	15 puntos	
		Otros técnicos nivel medio	10 puntos	
		Diplomados en materia de administración municipal o área jurídica.	10 puntos c/u máximo 20 Puntos	
		Cursos o capacitaciones vinculadas al área jurídica, administración municipal, otros afines.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

## 2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	Más de 5 años	75 pts		
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
		Sector privado en la materia requerida (máximo 50)		
	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

## 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista. La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.



---

#### **X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido  
= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x0.4)

#### **XI. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, se dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrán pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad. En caso de continuar el empate se considerarán a aquellos postulantes que obtuvieron mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°06**

**I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

**II. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : TECNICO  
GRADO : 13  
CARGO : ENCARGADO/A DE ADQUISICIONES.

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Cumplir con los procedimientos de licitaciones, adquisiciones de los insumos, materiales y productos necesarios para el funcionamiento del municipio a través del portal gubernamental [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl) y en forma directa con proveedores, según sea el caso, y cumplir con el Reglamento de Adquisiciones del Municipio.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del técnico poseer todas las acreditaciones necesarias para el uso de los sistemas requeridos para la ejecución del cargo. Se pone en conocimiento del postulante que el no lograr las acreditaciones, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

**IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento al Artículo 14 del Reglamento Interno y Ley 19.886**

**V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

## VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 55 pts)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título Técnico Nivel Superior	Profesional o Técnico	35 puntos	40%
		Técnico en administración	25 puntos	
		Otros Técnicos	20 puntos	
	Técnico de Nivel Medio	Técnico de nivel medio en Administración.	15 puntos	
		Otros técnicos nivel medio	10 puntos	
		Diplomados en materia de Compras Públicas o acreditación en Mercado Publico.	10 puntos c/u máximo 20 Puntos	
		Cursos o capacitaciones vinculadas administración municipal o compras públicas.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

**2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años		75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2) \end{aligned}$$

### 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista. La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

#### XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate, se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerara a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

---

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°07**

**I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

**II. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : TECNICO  
GRADO : 13  
CARGO : APOYO TÉCNICO DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar la gestión interna de la dirección de obras para el desarrollo de sus obligaciones

**IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento al artículo 24 ley 18.695 y Artículos 20, 21 y 22 del reglamento interno,**

**V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.



## **VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## **VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## **VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación( máximo 55 pts)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Título técnico universitario	Profesional o Técnico Universitario En administración, construcción, topografía o dibujo técnico.	35 puntos	40%
		Otros técnicos Universitarios	20 puntos	
	Técnico de nivel medio	Técnico de nivel medio en Administración	15 puntos	
		Otros técnico nivel medio	10 puntos	
		Cursos o capacitaciones vinculadas al área de la DOM, excel, Administración, presupuesto, marketing	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 20 puntos	

## 2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	20%	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años		75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

## 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del

---

Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### **X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje Antecedentes x 0.4) + (puntaje Experiencia Laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

#### **XI. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencia a aquel o aquella postulante que obtuvo mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate. Se considerara aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar, de persistir el empate se considerara a aquel o aquella postulante que acompañó Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

---

**XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°08

### I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

### II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Administrativa  
GRADO : 17

CARGO : Administrativo Genérico.

### I. OBJETIVO DEL CARGO

Tipeo de Oficios, cartas, informes, etc., a requerimiento de la Dirección de la cual dependa. Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por el Directivo a su cargo, administrar los materiales de oficina de la Dirección municipal de la cual dependa, controlar toda la documentación que ingrese y salga de su Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.

### II. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

### III. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

#### **IV. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - f) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - g) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - h) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - i) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - j) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

#### **V. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

#### **VI. PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**VII. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 2. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 55 pts)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa liceo técnico.	30 puntos	40%
		Media completa	25 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas a administración municipal, estatuto administrativo otras afines.	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 25 puntos	



**2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
<b>Sector privado en la materia requerida (máximo 50)</b>	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2) \end{aligned}$$

### 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

### VIII. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x0.4)

### IX. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

### X. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

### XI. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

---

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias a aquel o aquellos que hayan obtenido mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que hayan presentado Certificado de Discapacidad. De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

## **XII. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°09**

### **XIII. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

### **XIV. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : Administrativa  
GRADO : 18  
  
CARGO : Administrativo Genérico.

### **III. OBJETIVO DEL CARGO**

Confeccionar y transcribir Decretos Alcaldicios, Resoluciones, Circulares, Ordenes de Servicios, Actas del Concejo y Tipeos múltiples, a requerimiento de la Dirección de la cual dependa. Mantener registros actualizados de la documentación recibida y despachada por el Directivo a su cargo, administrar los materiales de oficina de la Dirección municipal de la cual dependa, controlar toda la documentación que ingrese y salga de su Dirección, velando por el cumplimiento de los plazos otorgados, entre otras del estamento al que pertenezca.

### **IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.**

### **V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.  
  
ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

## **VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## **VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## **VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación(máximo 55 pts)**

Curricular: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa liceo comercial	30 puntos	40%
		Media completa liceo humanista	25 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas a la administración municipal, estatuto administrativo, otras afines.	05 puntos por curso(se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 25 puntos	

**2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2). \end{aligned}$$

### 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista. La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

#### XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma está publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias a aquel o aquellos que hayan obtenido mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que hayan presentado Certificado de Discapacidad. De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.



---

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

**XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°10

### I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : www.municipalidadantuco.cl  
EMAIL : alcaldia@municipalidadantuco.cl

### II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Auxiliar  
GRADO : 16  
CARGO : AUXILIAR CONDUCTOR.

### III.- OBJETIVO DEL CARGO

Labores de conductor de vehículos de carga, de pasajeros o maquinaria pesada, encargarse del mantenimiento del (los) vehículo (s) a su cargo informando oportunamente por escrito las averías que se presenten y mantenciones que se deben realizar. Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena apariencia. Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de conductor. Llevar bitácora del(los) vehículo(s) a su cargo. Respetar normativa de tránsito y cautelar que el(los) vehículos no circulen por rutas intransitables y con riesgo para el(los) vehículo(s) o la vida de los pasajeros.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del auxiliar mantener la vigencia de las licencias profesionales para el óptimo cumplimiento de sus funciones. Se pone en conocimiento del postulante que el no mantenga la vigencia de sus licencias, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

**IV.- FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.**

### V.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019..

## **VI.-INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia de Certificado de Estudios.
6. Hoja de vida del conductor (con vigencia no mayor a 15 días).
7. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
8. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
9. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## **VII.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## **VIII.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.

Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.

Consultas al Fono 432-216556.

**IX.- DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 55 pts)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa	35 puntos	40%
		Media incompleta	25 puntos	
		Básica completa	20 puntos	
	Licencia de conducir	A3	15 puntos	
		D	10 puntos	
		Otras licencias profesionales	5 puntos	

**2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
	<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts
		Menos de 2 años	50 pts
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años	75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts
		Menos de 2 años	25 pts
			20%
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts	
	Menos de 10 años	25 pts	

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &\text{Puntaje para acceder a entrevista} \\ &= (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2) \end{aligned}$$

### 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

### X.- IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

### XI.- PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

### XII.- DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

### XIII.- INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará

---

aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

#### **XIV.- ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

## BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CÓDIGO N°11

### I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

Provincia de Biobío.

Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

### II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : Auxiliar  
GRADO : 17  
CARGO : AUXILIAR CONDUCTOR.

### III.- OBJETIVO DEL CARGO

Labores de conductor de vehículos de carga, de pasajeros o maquinaria pesada, encargarse del mantenimiento del (los) vehículo (s) a su cargo informando oportunamente por escrito las averías que se presenten y mantenciones que se deben realizar. Lavar y asear el vehículo, asegurando una óptima y permanente buena apariencia. Preocuparse que la documentación correspondiente se encuentre al día, tanto del vehículo como la de conductor. Llevar bitácora del(los) vehículo(s) a su cargo. Respetar normativa de tránsito y cautelar que el(los) vehículos no circulen por rutas intransitables y con riesgo para el(los) vehículo(s) o la vida de los pasajeros.

Para la realización de las funciones encomendadas, será deber del auxiliar mantener la vigencia de las licencias profesionales para el óptimo cumplimiento de sus funciones. Se pone en conocimiento del postulante que el no mantenga la vigencia de sus licencias, se verá reflejado en las calificaciones obligatorias (calificaciones en lista 4, significa destitución).

**IV.- FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.**

### V.- REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.



## VI.-INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia de Certificado de Estudios
6. Hoja de vida del conductor (con vigencia no mayor a 15 días).
7. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
8. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
9. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII.- DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## VIII.- PRESENTACION DE ANTECEDENTES

Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.

Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.

Consultas al Fono 432-216556.

## IX.- DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral:  | 20% |
| 3. Entrevista Personal:  | 40% |

### 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación( máximo 55 pts)

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)  (se evaluará solo la de mayor puntaje)	Formación Educacional	Media completa	20 puntos	40%
		Media incompleta	15 puntos	
		Básica completa	10 puntos	
	Licencia de conducir	A3	30 puntos	
		D	15 puntos	
		Otras licencias profesionales	5 puntos	
	Capacitación	Cursos relacionados a conducción o mecánica.	5 punto cada curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), 15 puntos máximo	

## 2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	<b>20%</b>	
	Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts		
	Menos de 2 años	50 pts		
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años		75 pts
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive		50 pts
		Menos de 2 años		25 pts
<b>Sector privado en la materia requerida (máximo 50)</b>	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

## 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva	4	8	12	16	20

---

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista. La entrevista se realizara en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### **X.- IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x0.4)

#### **XI.- PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII.- DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII.- INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

#### **XIV.- ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°12**

**I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

**II. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : Auxiliar  
GRADO : 18  
CARGO : AUXILIAR DE ASEO.

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el aseo, mantención y cuidado de todas las dependencias de los edificios municipales.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.**

**V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.  
ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

---

## VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Certificado de Estudio.
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°.
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- 2. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: 40%
- 2. Experiencia Laboral: 20%
- 3. Entrevista Personal: 40%

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 55 pts)**

Curriculares: 40%

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educacional	Media completa	30 puntos	40%
		Media Incompleta	25 puntos	
		Básica Completa	20 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas afines.	5 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 10 puntos	

**2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 25 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$



### 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Trato al usuario	4	8	12	16	20
Trabajo en Equipo	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación efectiva	4	8	12	16	20

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 50 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido

= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2) + (puntaje entrevista x 0.4)

#### XI. PLAZO DE RESOLUCION

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta

---

certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciere la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DE ANTUCO

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2024 CODIGO N°13**

**I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE ANTUCO  
Provincia de Biobío.  
Región del Biobío.

R.U.T. : 69.250.900-5  
DIRECCION : CALIXTO PADILLA N° 155  
FONO : 432216550  
WEB : [www.municipalidadantuco.cl](http://www.municipalidadantuco.cl)  
EMAIL : [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl)

**II. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : Auxiliar  
GRADO : 19  
  
CARGO : AUXILIAR DE ASEO.

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Efectuar el aseo y mantención de todas las dependencias de los edificios municipales.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO** son en apoyo para dar cumplimiento de funciones municipales de acuerdo a la ley 18.695.

**V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO**

GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ESPECIFICOS : Reglamento que Modifica Planta De Personal de la Municipalidad de Antuco. Publicado en Diario Oficial el Lunes 30 de Diciembre de 2019.

## **VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae, sin fotografía, donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados o documentos de respaldo.
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Certificado de Estudios.
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad, sección concursos)
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
  - e) Cumplir con lo establecido en Ley N° 21.389 que crea el registro nacional de deudores de pensiones de alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimento.
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae, los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## **VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad, además del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio para este caso es la directora de Recursos Humanos, Remuneraciones y Adquisiciones o su subrogante legal, quién ejercerá como Secretaria y Ministra de Fe del proceso.

## **VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES**

1. Se podrán presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las 8:00 hasta las 14:00.
2. Se podrán presentar vía online, al correo [alcaldia@municipalidadantuco.cl](mailto:alcaldia@municipalidadantuco.cl), los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso de recibo, cuestión a realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes.
3. Consultas al Fono 432-216556.

**IX. DE LA EVALUACION**

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- |  |     |
|--|-----|
| 1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales: | 40% |
| 2. Experiencia Laboral:  | 20% |
| 3. Entrevista Personal:  | 40% |

**1. Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (máximo 55 pts)**

**Curriculares: 40%**

		DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION
Evaluación Antecedentes Curriculares (40%)	Formación Educativa (se evaluará solo la de mayor puntaje)	Media completa	30 puntos	40%
		Media Incompleta	25 puntos	
		Básica Completa	20 puntos	
	Capacitaciones	Cursos o capacitaciones vinculadas a las áreas afines	05 puntos por curso (se considera como valido cursos de más o iguales a 8 horas pedagógicas), máximo de 25 puntos	

## 2.- Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

FACTOR	DESCRIPCION DE SUBFACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACION	
	<b>Servicio Municipal (máximo 100pts)</b>	Más de 5 años	100 pts	20%
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	75.pts	
		Menos de 2 años	50 pts	
	<b>Servicio público (máximo 75pts)</b>	Más de 5 años	75 pts	
		Menos de 5 y más de 2 años inclusive	50 pts	
		Menos de 2 años	25 pts	
Sector privado en la materia requerida (máximo 50)	Más de 10 años	50 pts		
	Menos de 10 años	25 pts		

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores 1 y 2, presenten un mínimo de 25 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje para acceder a entrevista} = (\text{puntaje curricular} \times 0,4) + (\text{puntaje experiencia} \times 0,2)$$

## 3.- Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

Ítems	Puntajes				
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

---

La entrevista se realizará de forma personal. La citación la realizará el Jefe o Encargado del Personal o en quien recaiga esta función, vía telefónica y correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae con un mínimo de 24 horas antes de la entrevista.

La entrevista se realizará en dependencias de la Municipalidad de Antuco ubicadas en Calixto Padilla N° 155, comuna de Antuco.

#### **X. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 50 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

Puntaje final obtenido  
= (puntaje curricular x 0.4) + (puntaje experiencia laboral x 0.2)+ (puntaje entrevista x0.4)

#### **XI. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma esta publicado en el sitio web de la municipalidad.

#### **XII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto X. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIII. INFORME DE LA COMISIÓN.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir acualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrán pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que deberá ser realizada presencialmente.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad. En caso de continuar el empate se considerará a aquellos postulantes que obtuvieron mayor puntaje en el ítem Comunicación Efectiva (asertividad). De persistir el empate se considerará aquel postulante cuyos antecedentes ingresaron al concurso en primer lugar.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciera la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Secretario Municipal.

---

#### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, el día señalado en el cronograma, el cual está publicado en el sitio web de la municipalidad, sección concursos.

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad.



2. EN TODO LO NO MODIFICADO, rige plenamente el Decreto Alcaldicio N° 6303 de fecha 16.09.2024.

3. PARA MAYOR CLARIDAD, las bases rectificadas quedan establecidas en el siguiente tenor:



**ESTEFANIA SALDIAS LIZAMA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**FELIPE RIOSECO SANTIBAÑEZ**  
**ALCALDE(S)**

**FRS/ RTM / DPG / DDR / KSG/ksg.**  
**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaría Municipal.
- Dirección Admin. y Finanzas.
- Dirección RRHH y Adquisiciones.
- Carpeta Personal. - \_\_\_\_\_/