

APRUEBA ANTECEDENTES Y ORDENA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESO A CARGO EN CALIDAD DE TITULAR DE LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI.

#### LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO	EXENT	0	Νº		0	1	9	7	6	١
COLLIPULLI,		n	4	DIC	20	15				

#### VISTOS:

- 1. Lo establecido en la Ley N° 18.883 del 29/12/1989 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, en su Título II Artículos del 15 al 21.
- 2. El D.F.L. N°1/19.653, de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3. La Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado.
- **4.** La ley 19.280 del año 1993, que modifica Ley N° 18.695 orgánica constitucional de Municipalidades que establece normas sobre las Plantas del personal de las Municipalidades.
- **5.** La Ley N° 20.798 de fecha 06/12/2014 que aprueba el Presupuestos del Sector Público, para el año 2015.
- **6.** El Decreto Alcaldicio Nº 2013 de fecha 15/12/2014 que Aprueba el Presupuesto de la Municipalidad de Collipulli, para el año 2015.
- 7. El Decreto Nº 153 del 01/09/1994 de la Municipalidad de Collipulli, sobre encasillamiento de los funcionarios Municipales.
- **8.** Decretos N°1268 del 01 de Julio de 2015, sobre cese de funciones de funcionario Municipal y deja vacante cargo auxiliar Grado 17°.
- **9.** Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones posteriores.

#### CONSIDERANDO:

**1.** Que, la Municipalidad de Collipulli, requiere realizar llamado a concurso para proveer cargo que se detalla a continuación para su planta Municipal.



#### DECRETO:

1. LLÁMESE a Concurso Público de antecedentes para el siguiente cargo:

CANTIDAD DE CUPOS	ESCALAFON	GRADO N°
01	AUXILIAR	17

2. APRUEBANSE, las bases que a continuación se indican, las que se entenderán formar parte integrante del presente Decreto:

#### A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

La Municipalidad de Collipulli es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es desarrollar una gestión eficiente y eficaz, con el objeto de garantizar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población, promoviendo la identidad local y la participación ciudadana.

CARGOS VACANTES	FUNCIONES A DESARROLLAR	REQUISITOS GENERALES y ESPECIFICOS REQUISITOS GENERALES, Ley 18.883 Art. 10 y			
VACAIVIES		11			
01 Auxiliar Grado 17	Labores como conductor de vehículos municipales.  44 horas cronológicas semanales.	<ul> <li>Ser ciudadano</li> <li>Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;</li> <li>Tener salud compatible con el desempeño del cargo;</li> <li>Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley</li> </ul> REQUISITOS ESPECIFICOS			
	<ul> <li>Con disponibilidad de tiempo completo.</li> <li>Licencia de conducir clase A2 y A4 Ley 19.495. Ley 18.295 B y D</li> <li>Con disponibilidad celular</li> <li>Experiencia en conducción de a lo menos 5 años a la fecha con licencia profesional.</li> </ul>				



### B. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y ESPECIFICAS DEL CARGOS

Competencias Transversales	
Exigencias Personales	<ul> <li>Capacidad crítica, de observación verbal, de atención, concentración, razonamiento inductivo y deductivo, análisis, síntesis, relaciones lógicas, discriminación de labores.</li> </ul>
Exigencias de personalidad	• Espíritu de disciplina, altos niveles de autocontrol, constancia, autocrítica, capacidad de enfrentar situaciones difíciles, participativo, abierto, cooperador, adaptable, constante, regularidad en el trabajo, tolerante a la monotonía, trato deferencial, autonomía, motivación laboral.
Habilidades prácticas	• iniciativa propia en momentos de emergencia, responsabilidad, tolerancia a situaciones de obstáculos, frustración o tensión.
Responsabilidad	<ul> <li>Alta capacidad de trabajar cuidando no cometer errores, manteniendo un alto estándar de calidad y oportunidad en la calidad del trabajo.</li> </ul>
Sentido de orden, probidad y transparencia.	<ul> <li>Ordenado a modo personal, en cuanto al trabajo, a los bienes que tenga a su cargo y en sus relaciones sociales. Mantener y velar por el cumplimiento de los principios de probidad y transparencia.</li> </ul>

#### Objetivos del Cargo:

- Manejar vehículos de propiedad de la Municipalidad de Collipulli, dentro y fuera de la región.
- Efectuar el traslado para los diferentes cometidos funcionales, centros de trabajo, oficinas y lugares.
- Realizar permanentemente un chequeo de las condiciones mecánicas del vehículo asignado.

#### Funciones del Cargo:

- Verificar los niveles de aceite, gasolina, diesel, presión de aire, agua y limpieza de los vehículos de propiedad municipal.
- Transportar personal a los diferentes cometidos funcionales dentro y fuera de la Comuna, Provincia o Región.
- De acuerdo a instrucciones de la municipalidad, ejecutará labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo que traslade en los vehículos a su cargo, de materiales o equipo en los trabajos o eventos que se le encomienden, llevará documentos, correspondencia o paquetes a otras dependencias.



## DECRETO EXENTO Nº 0019761

#### C. ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA POSTULAR:

- Identificación del postulante (Anexo N°1)
- Currículum Vitae (Anexo N°2)
- Declaración Jurada Simple para ingreso a la Administración Pública (Anexo N°3), que señale que no está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni ha sido condenado por crimen o simple delito y no ha cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria. (Art. 10 de la Ley N°18.883 y Art. 56 de la Ley 18.575).
- Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados.
- Fotocopia legalizada ante notario público de licencia de estudios básicos o superior para acceder a los cargos.
- Certificado de antecedentes.
- Fotocopia simple de certificados o diplomas que acrediten experiencia laboral, estudios, capacitaciones y cursos de perfeccionamiento, señalados en el curriculum vitae (posteriormente podrán ser solicitados los documentos originales), carta de recomendación y finiquito.

#### **NOTAS:**

- 1. En el caso de no presentar fotocopias de los certificados de estudios y/o que lo acrediten, capacitaciones o experiencia laboral, y que hayan sido descritos en el currículum no serán considerados en la evaluación.
- 2. En el caso que el currículum no sea enviado en el formato indicado en las presentes Bases, las postulaciones no serán consideradas.
- 3. Los antecedentes no serán archivados ni devueltos a los interesados.

#### D. COMISION EVALUADORA

El Comité de evaluación y presentación de la terna al Señor Alcalde de la comuna estará conformado por los siguientes cargos:

CARGOS	
Administrador Municipal	
Directora de Control Interno	
Directora de Administración y Finanzas	
Directora de Desarrollo Comunitario	

En ausencia de los funcionarios titulares de los cargos señalados se seguirá con el orden de prelación del Escalafón Municipal vigente para el año 2015.

Actuará como Ministro de Fe la Secretaria Municipal, o quien le subrogue.

Actuará como Secretario Ejecutivo de la Comisión la Habilitada como Encargada del Personal Municipal.

DECRETO EXENTO Nº \_\_\_\_\_/

#### E. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Hasta las 14:00 Hrs. del día 22 de Diciembre de 2015, en la oficina de partes, ubicada en Avda. Saavedra Sur N°1.355 de la ciudad de Collipulli. Se recibirán solamente las postulaciones en sobre cerrado que indiquen claramente el nombre completo del postulante y el cargo al cual postula.

Las Bases del presente concurso se encontrarán disponibles en la Página Web <a href="http://www.municipalidadcollipulli.cl">http://www.municipalidadcollipulli.cl</a> y en la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, ubicada en Avenida Saavedra Sur N°1355 Collipulli.

Las postulaciones podrán ser realizadas a través de correo certificado, debiendo para ello ser enviadas en sobre dirigido a:

Señores:	
COMISIÓN CONCURSO CARGOGRADO	••••
Oficina de Partes Avda. Saavedra Sur N°1355 C	Collipulli
REF.: Postulación al cargo de	para la Municipalidad de Collipulli.

Serán consideradas dentro del proceso de selección todas aquellas postulaciones recepcionadas por correo certificado que excedan el plazo máximo de recepción de antecedentes, pero que consignen en el timbre de la empresa de correos, que se despacharon dentro del plazo. Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones ni antecedentes adicionales a menos que el Comité de Selección, así lo requiera para aclarar los ya presentados. Tampoco serán admisibles postulaciones enviadas por fax o correo electrónico.

#### F. ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Los/las postulantes que cumplan los requisitos generales y específicos detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del concurso que se establece en las presentes bases.

El Comité de Selección, verificará si los/as postulantes cumplen con los requisitos generales y específicos para acceder al proceso de evaluación.

Se reitera a los/as postulantes que sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que envíen oportunamente toda la documentación exigida y que cumplan los requisitos generales y específicos indicados en las presentes Bases.

La evaluación de los/las postulantes constará de tres etapas, indicándose en cada una cuál es el puntaje mínimo de aprobación. Por lo anterior, la evaluación de cada factor se llevará a cabo en base a etapas sucesivas y sólo el logro de la puntuación mínima indicada en cada etapa determinará el paso a las etapas siguientes.

Etapa I: Estudios y Cursos de Capacitación.

Etapa II: Experiencia Laboral en las funciones a desempeñar.

Etapa III: Entrevista Personal, que considera:

- a) Conocimientos Técnicos Específicos para el desarrollo de la función.
- b) Apreciación Global del Candidato para medir sus competencias (habilidades y aptitudes) específicas para el cargo.



### DECRETO EXENTO Nº

### G. FACTORES, SUBFACTORES, CRITERIO Y PUNTAJES DE EVALUACIÓN

Las etapas, factores, subfactores, criterios, puntajes, son los siguientes:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIOS	PTJE	PTJE MAX	PTJE MIN APROB
		Formación Educacional	Estudios o capacitaciones relacionados con el cargo.	10		
	Otros cursos técnicos relacionados con el cargo.		6			
			Sin otros estudios o cursos relacionados con el cargo.	0		
1	Estudios y Cursos de		Poseer más de 26 horas de capacitación relacionada con el cargo.	10	20	12
	Capacitación	Capacitaciones	Poseer entre 20 y 25 horas de capacitación relacionada con el cargo.	9		
		en los últimos 3 años	Poseer entre 16 y 09 horas de capacitación relacionada con el cargo.  Poseer entre 10 y 15 horas de capacitación	8		
			relacionada con el cargo.  Poseer alguna capacitación	7		
			Sin capacitación			
			Más de 8 años de funciones asociadas al cargo.	20		
	Experiencia	Experiencia Laboral	Entre 5 y 8 años de funciones asociadas al cargo.	15		5
П	Laboral		Entre 1 y 4 años de funciones asociadas al cargo.	10	20	
			Menos de 1 año de funciones asociadas al cargo.	5		
			Sin experiencia laboral asociada al cargo	0		
	Constitution		Presenta Sobresaliente nivel de Conocimiento Técnico.			
	Conocimientos Técnicos	Conocimientos Técnicos	Presenta Alto nivel de Conocimiento Técnico.	25		
	para el desarrollo de la	para el Específicos para	Presenta Adecuado Nivel de Conocimiento Técnico.  Presenta Raio Nivel de Conocimiento	20	30	20
	función	la función	Presenta Bajo Nivel de Conocimiento Técnico.  No presenta conocimientos técnicos para	10		
III			desempeñar el cargo.	0		-
""			Presenta Sobresaliente habilidades personales de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	30		
The state of the s	Apreciación	global del Personales para	Presenta Alta capacidad de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	25		20
	candidato		Presenta adecuada capacidad de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	20	30	
			Presenta baja capacidad de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	10		
Nota			No presenta capacidad de gestión para las funciones requeridas por el cargo.	0		

Gestión: Habilidades para tomar decisiones, para solucionar problemas, empatía en la relación con usuarios/as.





#### H. ENTREVISTA LABORAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

El Comité de Selección efectuará una entrevista de evaluación técnica, habilidades y aptitudes para el cargo a aquellos postulantes que logren obtener los puntajes mínimos exigidos en las primeras dos etapas. Para ello, la Secretaria Ejecutiva del Comité de Selección notificará a los candidatos que logran llegar hasta la instancia de entrevista.

Para ello, cada uno de los miembros del Comité evaluará individualmente a los candidatos en cuanto a los conocimientos técnicos específicos para el desarrollo de la función y la apreciación global del candidato.

El puntaje de cada candidato en esta etapa se obtendrá del promedio de cada miembro de la comisión evaluadora.

#### I. POSTULANTE SELECCIONADO:

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en cada una de las etapas del proceso. Los puntajes finales se calcularán sólo respecto de aquellos/as postulantes que hubieren obtenido los puntajes mínimos que cada etapa requiere.

Para ser considerado postulante idóneo el/la candidato/a deberá reunir un puntaje igual o superior a 57 puntos. El/la postulante que no reúna dicho puntaje no podrá ser seleccionado para el cargo, aun cuando subsista la vacante.

La nómina de seleccionados se ordenará en forma decreciente con todos aquellos que hubiesen obtenido el puntaje mínimo, tanto al final del proceso, como en cada una de sus etapas, debiendo a través de este procedimiento formar con los mayores puntajes la terna de postulantes que deberá presentarse al Alcalde para proceder a la elección correspondiente. En caso, que no existan postulantes con los puntajes suficientes para formar la citada terna, el Alcalde podrá declarar desierto el concurso.

### J. RESOLUCIÓN:

El Comité de Selección de Personal hará la presentación de la terna correspondiente al Señor Alcalde para su resolución a más tardar el día 06 de Enero del año 2016. El Alcalde resolverá en un plazo no superior a 02 días contado desde la fecha que la Comisión le haya hecho llegar la terna o de los postulantes correspondientes. El postulante seleccionado deberá asumir el cargo el día 11/01/2016, se le notificará la resolución correspondiente, ya sea que esta se practique en forma personal por la Secretaria Municipal o la Habilitada de la Municipalidad de Collipulli, carta certificada o por correo electrónico.

#### **K. CIERRE DEL PROCESO:**

La Secretaria Ejecutiva de la Municipalidad, comunicará a los concursantes el resultado final el día **08 de Enero del año 2016,** vía correo electrónico o llamado telefónico.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de 57 puntos, o bien, cuando existiendo postulantes idóneos estos no sean suficientes para formar una terna, y el Alcalde así lo determinare.



## DECRETO EXENTO Nº

## L. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Diligencia	Desde	Hasta
Publicación de Bases y Recepción de Postulaciones	09 de Diciembre del 2015	22 de Diciembre de 2015
Evaluación de los concursantes y Preselección concursantes	23 de Diciembre de 2015	28 de Diciembre de 2015
Entrevista Comité de Selección	29 de Diciembre de 2015	31 de Diciembre de 2015
Notificación de resultados	04 de Enero de 2016	05 de Enero de 2016
Entrega terna al Sr. Alcalde	06 de Enero de 2016	08 de Enero de 2016
Fecha Inicio Funciones	11 de Enero de 2016	11 de Enero de 2016



## DECRETO EXENTO Nº 00 19761/

Collipulli Cindad que une				
	ANEXO N			
	FICHA DE POST	ULACION		
APELLIDO F	PATERNO		APELLIDO	MATERNO
CORREO ELEC	CTRÓNICO AUTORIZADO	PARA EL PRE	SENTE CON	CURSO
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓ	VIL	OTROS T	ELÉFONOS CONTACTO
CAR	GO AL QUE POSTULA			GRADO
La presente postulación implica cuales me someto desde	mi aceptación íntegra de ya. Declaro asimismo, m Municipalidad de	i disponibilid		
Firma				
Fecha				



#### ANEXO N° 2 CURRICULUM VITAE

#### Nombres y Apellidos

Dirección, Región de xxxxx Teléfono 045-2xxxxxxx

Cel. Xxxxxxxxx

Nacionalidad xx años **Estado Civil** x hijos **RUT: XX.XXX.XXX-X** 

#### Información Educacional

Año	Licenciado/a enseñanza Media
Duración	xx años
Institución	Nombre del Liceo
Año egreso E.	
Media	

#### Formación

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad
Semestre	
Cursados	

Año	Título
Duración	Xx años
Institución	Instituto ó Universidad
Semestre	
Cursados	

#### Capacitaciones y Perfeccionamiento (más relevantes en los últimos 10 años)

Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte
Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte
Año	Nombre del curso o Seminario
Duración	xx horas
Institución	Nombre de entidad que imparte

#### Experiencia Laboral Previa

Años	Cargo	
Organización	Nombre de la Empresa u Organización	
Función	Nombre la principal función que desempeñó	
Permanencia en		
el Cargo en		
Años, meses		
Id	omas Informática	Hobbies a Inter

Señale el nivel de conocimiento de idiomas extranjeros

#### Informática

Señale el nivel de conocimiento

#### **Hobbies e Intereses**

Señale sus principales hobbies e intereses



# DECRETO EXENTO N° 00 19761

### ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

YO,	,	Cédula	de l	dentidad	Ν
⁰	, domiciliado en			, Comuna	de
	, vengo a declarar bajo fe de juramento lo sigui	ente:			
•	Que, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 10, letra c), e	y f) del Es	tatuto Adr	ninistrativo,	"No
	presento problemas de salud, no he cesado en ningún cargo	público com	no consecu	uencia de ha	ber
	obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria y	no me encue	entro inhab	ilitado(a) par	a el
	ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado	(a) o procesa	ado(a) por	crimen o sim	nple
	delito".				
•	No me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en el Art.	. 54 y siguient	tes de la Le	y N° 18.575.	
Para co	nstancia firma:				
Declara	ante:				
Collipu	lli, de de 2015				



DECRETO EXENTO Nº 001976

3. PUBLIQUESE un aviso en un medio escrito de mayor circulación regional, el día 09 de Diciembre de 2015. Fíjense avisos en el Edificio Consistorial Municipal, en la Página Web Municipal y comuníquese a todas las Direcciones Municipales y Municipalidades de la Región de La Araucanía.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

LILIAN ELIZABETH JOUANET MARÍN SECRETARIO MUNICIPAL

LEOPOLDO ROSALES NEIRA ALCALDE

### LRN/LEJM/MLLR/MLPR/lis.

### Distribución:

- Todas las Direcciones de la Municipalidad de Collipulli.
- Oficina de Partes.
- Control Interno
- Transparencia Municipal Collipulli.
- Unidad de Recursos Humanos Collipulli.