



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
TOLTÉN

BASES ADMINISTRATIVAS  
CONCURSO PÚBLICO  
CARGO ADMINISTRATIVO GRADO 17°  
MUNICIPALIDAD DE TOLTÉN  
REGIÓN DE LA ARAUCANÍA  
REPÚBLICA DE CHILE

---

1. Materia del Concurso Público.

En conformidad al artículo 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el presente concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al alcalde, debiendo considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Municipalidad de Toltén los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser postulante idóneo.

**En virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, llámese a concurso público para proveer el cargo Administrativo Grado 17° de la Municipalidad de Toltén.**

2. Característica del Cargo.

Planta Grado 17° E.U.M. Escalafón Administrativo

3. Objetivos del Cargo

El cargo administrativo grado 17° deberá cumplir funciones de apoyo administrativo a la Dirección de Desarrollo Comunitario en la gestión del Registro Social de Hogares, Asistencia Social y Emergencias.

4. Requisitos Generales de Postulación

Los postulantes no podrán estar afectos a todas o a alguna de las incompatibilidades e inhabilidades establecidas para el ingreso a la Administración Pública previstas en la Constitución Política del Estado; en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; en la Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 19.280 sobre Plantas de Personal de las Municipalidades.



5. Requisitos Específicos de Postulación.

- Contar con Estudios de Educación Media Completa

6. Lugar de Desempeño.

Comuna de Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía.

7. Perfil del Cargo.

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Toltén, es de un administrativo que maneje programas computacionales a nivel de usuario, tales como, Microsoft Office (Word, excel) y deseable conocimiento en el uso de plataformas como SIGEC, RSH, FIBE, SSYOO, SIIS, etc.

Sumado a lo anterior, el administrativo debe contar con conocimientos básicos deseables en el Sistema de Protección Social y en Modelo de trabajo en red, enfoque comunitario y en enfoque de género.

Asimismo, debe tener una conducta personal intachable y acorde con el cumplimiento del principio de probidad administrativa que rige a la administración pública.

8. Competencias para el cargo

- Realizar las funciones encomendadas con eficiencia y eficacia, de acuerdo a la misión y visión de la Municipalidad de Toltén.
- Interés y motivación por el trabajo en terreno y oficina con población en situación de pobreza y vulnerabilidad social y económica; lo que podrá implicar disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las personas.
- Interés y compromiso con el trabajo con personas y familias en situación de vulnerabilidad.
- Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.

9. Competencias Técnicas:

- Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas.
- Deseable experiencia en el área social.
- Conocimiento del marco normativo que regula la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Deseable conocimiento en la aplicación de la Ficha Básica y Registro Social de Hogares.



10. Antecedentes y Certificados Solicitados.

- a. Currículo Vitae, especificando entre otros aspectos de capacitación y estudios, experiencia laboral, si los tuviere. (Adjuntar documentos que lo acredite);
- b. Ficha de Postulación
- c. Certificado de Nacimiento. (Emitido por Servicio de Registro Civil)
- d. Fotocopia de la Cédula Nacional de Identidad (por ambos lados). Sin perjuicio de lo anterior se solicitará tenerlo a la vista el día de la entrevista personal.
- e. Certificado de situación militar al día (en original y vigente, si corresponde).
- f. Certificado de estudios (el original o copia autorizada).
- g. Certificados que acrediten experiencia laboral, extendidos por el respectivo empleador, en el que se especifiquen los años desempeñados, los decretos de nombramiento y demás antecedentes que acrediten antigüedad en el servicio o empresa. (En original o copia autorizada)
- h. Certificados que acrediten capacitación, estudios y cursos de formación
- i. Certificado de antecedentes vigente.
- J. Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos: (ANEXO N° 2)
  - Salud compatible con el cargo. Sin perjuicio de la declaración jurada solicitada la Municipalidad requerirá en forma posterior la acreditación mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.
  - No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por aplicación de una medida disciplinaria que a la fecha de su presentación aún no cuente con la habilitación por parte de la Presidencia de la República. La falsedad de esta declaración hará incurrir al postulante en las penas del artículo 210 del Código Penal.
  - No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos por haber sido condenado o procesado por crimen o simple delito. La municipalidad deberá comprobar este requisito a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
  - No estar afecto las inhabilidades que contemplan los artículos 54 y 55 de la Ley N°18.575.

La presentación de documentos o certificados, falsos, alterados o incompletos facultará a la Municipalidad para rechazar la postulación y ejercer las acciones judiciales que estime pertinente.

Los documentos o certificados presentados no serán devueltos, con excepción de la Cédula Nacional de Identidad.





11. Factores a Evaluar y Ponderaciones.

Etapa	Factor	Subfactor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo factor
<b>I. Evaluación Curricular de estudios</b>  30%	Estudios de formación educacional	Estudios de educación media o su equivalente	Certificado de Estudios	100	100
<b>II. Cursos de formación educacional, especialización y capacitación</b>  10%	Capacitación y especialización	Cursos de capacitación o acreditación en el área social	Posee 2 o más cursos de capacitación o acreditaciones	100	100
			Posee 1 curso de capacitación o acreditaciones en el área social	50	
			No posee cursos de capacitación o acreditaciones	0	
<b>III. Evaluación curricular de experiencia laboral (*) (**)</b>  20%	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en funciones relacionadas con el cargo en municipalidades, otros servicios públicos o sector privado	Experiencia de más de 5 años	100	100
			Experiencia de 3 a 5 años	50	
			Sin experiencia	0	
<b>IV. Evaluación de aptitudes</b>  40%	Apreciación global del candidato	Entrevista de evaluación de aptitudes	Promedio de evaluación del Comité de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias para el cargo.	Puntaje asignado por el Comité	



*\*Entiéndase experiencia laboral continua o discontinua bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, contrata, planta o contrato de trabajo.*

*\*\* Para demostrar la experiencia laboral se deberá acompañar certificado original o copia autorizada del empleador respectivo, en el caso de los Órganos de la Administración del Estado la documentación deberá ser extendida por el respectivo jefe superior del servicio o Secretario Municipal. En todas las certificaciones debe quedar de manifiesto en forma directa o indirecta la cantidad de años en que se prestó servicios o se trabajó para efecto del cómputo de los años laborales.*

**Sólo los 5 postulantes que tengan mayor puntaje ponderado resultante de la suma de las etapas I, II y III pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal, considerando un mínimo de 40 puntos, en caso de empate se considerarán a todos los postulantes que se encuentren en esa condición. (lo que podría aumentar el número de entrevistas)**

1. Entrevista Personal

**Total pondera 40%**

a. Entrevista personal efectuada por el Comité de Selección a cerca de su experiencia, conocimientos, competencias y habilidades del postulante para efecto de las funciones legales a desempeñar, de la administración pública en general y de la administración municipal en particular. Así como al perfil del cargo.

**60%**

- i. El postulante cumple con los conocimientos, experiencia y competencias siendo recomendable para el cargo (100 puntos)
- ii. El postulante cumple con los conocimientos, experiencia y competencias siendo recomendable para el cargo con observaciones (50 puntos)
- iii. El postulante no cumple con los conocimientos, experiencia y competencias mínimas no siendo recomendable para el cargo. (0 puntos)

b. Entrevista efectuada por el Comité de Selección en la cual se analizan y comprueban las habilidades y características inherentes a la persona del postulante, tales como, capacidad para trabajar en equipo, disponibilidad para acatar normas e instrucciones, capacidad para manejo adecuado de crisis, presentación personal, dicción, redacción, buen trato u otras similares.

**40%**

i. Puntaje Entrevista:

1. El postulante posee plenamente las habilidades requeridas para el cargo. (100 puntos)
2. El postulante posee medianamente las habilidades requeridas para el cargo. (50 puntos)
3. El postulante carece de las habilidades requeridas para el cargo. (0 puntos)



12. Una vez evaluados los postulantes y ponderados sus respectivos puntajes, el Comité de Selección procederá a levantar un acta donde se individualicen los postulantes seleccionados en orden decreciente de mayor a menor puntaje. Con el resultado de dicha evaluación se propondrá una **terna** al Alcalde con los postulantes que hubieren obtenido los tres más altos puntajes y ponderen en total un **mínimo de 70 puntos**.

El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estando en la terna estime más conveniente a los intereses de la Municipalidad.

Una vez seleccionado el postulante por parte del Sr. Alcalde, éste le notificará por escrito su selección, el cual deberá responder también por escrito en un plazo de hasta dos días hábiles su conformidad con el nombramiento. (correo electrónico). En caso de no tener respuesta dentro de 48 horas, se entenderá rechazada su postulación y el Sr. Alcalde podrá nombrar a un nuevo integrante de la terna.

En caso de aceptación del cargo se procederá a dictar el respectivo decreto alcaldicio que formalice su nombramiento en la calidad de Administrativo Grado 17° del Municipalidad de Toltén (Titular)

13. El concurso será preparado y realizado por un *Comité de Selección*, conformado por la Jefa de personal y por tres funcionarios de más alto nivel directivo, a quien le corresponderá calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal en conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 inciso primero de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales. Lo anterior sin perjuicio del apoyo profesional externo necesario para el correcto y adecuado desarrollo del concurso público, especialmente que éste se encuentre ajustado a derecho y las disposiciones administrativas emanadas de la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento Municipal de Concursos Público, relativo a la asistencia técnica externa.

Para el presente concurso público la Comisión de Selección estará integrada por los tres más altos grados más la jefa de personal en ejercicio de la planta municipal de Toltén, excluido el Juez de Policía Local, los cuales corresponden a:

- a. Secretario Municipal. Directivo Grado 7 E.U.M. **Don Rigoberto Negrón Santander.\***
- b. Director de Secretario planificación, Grado 7 EM. **Don Juan Carlos Paz Gallardo.\***
- c. Director de Administración y Finanzas. Directivo Grado 7 E.U.M. **Don Luis Espinoza Barrientos.\***
- d. Directora Tránsito - Recursos Humanos , Grado 7 E.U.M. **Doña Verónica Palma Huerta.\***

\*En caso de licencia médica u otro impedimento legal, los miembros del Comité de Selección podrán ser reemplazados.





#### 14. Requisitos para el Ingreso a la Municipalidad.

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones y/o se encuentre habilitado, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos. El requisito establecido en la letra c) se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente. El requisito de contar con nivel educacional exigido por la letra d) se acreditará mediante certificado emitido por un Establecimiento Educacional. El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f), a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación. La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en oficina de Recursos Humanos del Municipio.

#### 15. Publicación del Llamado a Concurso Público.

El jefe de Personal **comunicará** por una sola vez a las municipalidades de la Región de La Araucanía del Llamado a Concurso para el cargo de administrativo grado 17 Municipal a objeto que los funcionarios municipales de la región tomen el debido conocimiento. Esta comunicación deberá efectuarse a más tardar el día 14 de Octubre de 2020.

El Jefe de Personal procederá a **fijar copia** del Decreto Alcaldicio del llamado a concurso público y de sus respectivas bases administrativas en un lugar visible del Edificio Consistorial ubicado en Avda. Bernardo O'higgins N° 410, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía, a partir del 14 de octubre de 2020.

Los interesados podrán **descargar las bases íntegras del concurso público** a partir del día 14 de Octubre de 2020 desde [www.toltén.cl](http://www.toltén.cl) o **retirarlas materialmente** a partir de la misma fecha en la *Oficina de Partes* de la Municipalidad de Toltén con domicilio en Avda. Bernardo O'higgins N° 410, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía, en horario de oficina, esto es de 09:00 a 13:00 horas.



Toda **consulta** relativa al presente concurso público deberá formularse a la Jefa de personal, doña Verónica Palma Huerta al correo electrónico [finanzas@tolten.cl](mailto:finanzas@tolten.cl), desde día 20 de octubre de 2020 y hasta las 14:00 horas del día 23 de octubre de 2020.

1. Presentación de la Postulación, Recepción de Antecedentes y Cierre de Postulaciones.

La postulación y los antecedentes solicitados en las presentes Bases Administrativas deberán ser presentados en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Toltén con domicilio en Avda. Bernardo O'higgins N° 410, Nueva Toltén, Provincia de Cautín, Región de La Araucanía **a más tardar a las 13:00 horas del día 02 de noviembre de 2020, fecha y hora a partir de las cuales se entenderá cerrado el proceso de postulaciones.**

**Se podrá entregar el sobre con la documentación sólo en forma personal o a través de un tercero en forma física en la Oficina de partes del Municipio**

No se aceptarán postulaciones a través del código postal (servicio ordinario o especial de correos) o servicio Courier o correo electrónico.

La Oficina de Partes deberá **certificar la recepción material** del "sobre cerrado" de la postulación respectiva indicando expresamente en dicha certificación la fecha y hora de la misma. El postulante deberá exigir dicha certificación al momento de la entrega del sobre cerrado.

El **sobre cerrado** debe estar dirigido a la jefa de personal, doña Verónica Palma Huerta, indicando claramente en su carátula "ANTECEDENTES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO DE ADMINISTRATIVO GRADO 17°, MUNICIPALIDAD DE TOLTÉN"; Nombre Completo del Postulante y Remitente (Dirección y Correo Electrónico).

Se faculta al Comité de Selección para solicitar las aclaraciones y precisiones de los antecedentes presentados por los postulantes en caso que fuere necesario. Con todo, estas aclaraciones deberán solicitarse directamente al postulante de una sola vez, mediante correo electrónico, y deberán estar resueltas antes de dar inicio al proceso general de evaluación.

2. Entrevista Personal

Las **entrevistas personales** se realizarán entre los días 10 y 13 de Noviembre de 2020 en las oficinas de la Municipalidad de Toltén. La fecha y hora de cada una de las entrevistas se informarán mediante correo electrónico a los postulantes, que cumplan el puntaje exigido en las presentes bases.





3. Resolución del Concurso. Terna. Concurso Desierto.

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mayores puntajes, con un máximo de tres. La terna debe considerar los postulantes seleccionados en orden de prelación de mayor a menor puntaje obtenido.

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 definido para el respectivo concurso.

**Puntaje Mínimo exigido para ser considerado postulante idóneo: 70 puntos.**

El Comité de Selección propondrá al Alcalde la terna respectiva a más tardar el día 19 de noviembre de 2020.

4. La designación del postulante de la terna seleccionado por el Sr. Alcalde deberá efectuarse a más tardar el día 23 de noviembre de 2020 y notificado al seleccionado para su aceptación o rechazo en igual fecha. Dicha designación le será notificado personalmente o por correo electrónico o por carta certificada de la oportunidad (fecha) en que deba asumir sus funciones, el cual deberá ser aceptado a más tardar dentro del tercer día, contado desde la fecha de la notificación, en caso contrario su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. Circunstancia que el Sr. Alcalde deberá notificar a la Contraloría General de la República en conformidad a lo dispuesto en el artículo 14 inciso final de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será titular en el cargo de administrativo Grado 17°.
5. En el caso de la aceptación formal del seleccionado se procederá a efectuar mediante Decreto Alcaldicio el nombramiento del administrativo grado 17° Titular en la Planta Municipal de Toltén.
6. El cargo de administrativo grado 17° Municipal Titular, entrará en funciones a partir del día 01 diciembre de 2020.
7. Será obligación del postulante acompañar los anexos adjuntos a las presentes Bases Administrativas completados íntegramente y firmados.





ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
TOLTEN

CALENDARIO  
CONCURSO PÚBLICO 2020

INICIO DE CONCURSO. RETIRO DE BASES. PUBLICACIONES	14 DE OCTUBRE DE 2020
INICIO PERIODO DE CONSULTAS	20 DE OCTUBRE DE 2020
TERMINO PERIODO DE CONSULTAS	23 DE OCTUBRE DE 2020
TÉRMINO PERIODO DE RESPUESTAS	27 DE OCTUBRE DE 2020
<b>TÉRMINO PERIODO DE POSTULACIONES</b>	<b>02 DE NOVIEMBRE DE 2020</b>
PROPUESTA TERNA A SEÑOR ALCALDE	19 DE NOVIEMBRE DE 2020
DESIGNACIÓN POSTULANTE SELECCIONADO	23 DE NOVIEMBRE DE 2020
INICIO DE FUNCIONES	01 DE DICIEMBRE DE 2020

FECHAS DE ENTREVISTAS PERSONALES DE LOS POSTULANTES	10 AL 13 DE NOVIEMBRE DE 2020
---	-------------------------------

- Las fechas podrán ser modificadas por razones de fuerza mayor, debiendo ser comunicadas en forma oportuna a todos los postulantes.





ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN: \_\_\_\_\_

SR. GUILLERMO MARTINEZ SOTO  
ALCALDE DE TOLTEN

En conocimiento del Concurso Público que ha llamado esta Municipalidad, vengo en optar al cargo que se señala a continuación, para lo cual acompaño mi Curriculum Vitae y los antecedentes que acreditan mi postulación:

**ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

*Apellido Paterno		*Apellido Materno	
*Correo Electrónico Autorizado para el presente Concurso			
*Dirección Particular			
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros Teléfonos Contacto	

CARGO AL QUE POSTULA:

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

\_\_\_\_\_

FIRMA



\*Campos Obligatorios

**ANEXO 2**

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA  
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Yo \_\_\_\_\_

Cédula de identidad N° \_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10 letra c) del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra e del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f) del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

FECHA,

