



DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
Y REMUNERACIONES

## **BASES PARA LLAMADO A CONCURSO**

### **I. IDENTIFICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD**

Municipalidad de Mulchén, Provincia de Bío Bío, Octava Región  
R.U.T. N° 69.170.500-5  
Aníbal Pinto N° 495, Mulchén  
43 2 401400

Según lo dispuesto en el art. 15 y demás pertinentes de la ley 18.883 "Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales" y la ley N° 18.695 "Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Municipalidad de Mulchén requiere funcionarios para desempeñar funciones en los siguientes cargos vacantes:

<b>CANTIDAD</b>	<b>PLANTA</b>	<b>GRADO</b>
1	Profesional	Grado 11° E.M.S.

### **II. IDENTIFICACIÓN DE LA VACANTE**

<b>Tipo de Concurso</b>	<b>De Antecedentes</b>
<b>Calidad Jurídica</b>	Planta
<b>Grado</b>	11° E.M.S
<b>Descripción del Cargo</b>	Profesional
<b>Calidad</b>	Titular 44 horas
<b>Dependencia</b>	Dirección de Administración y Finanzas
<b>N° Vacantes</b>	01
<b>Lugar de desempeño</b>	Comuna de Mulchén, Región del Bío Bío
<b>CÓDIGO POSTULACIÓN</b>	<b>03</b>

### **III. PERFIL DEL CARGO.**

**Cargo: Profesional**

**Grado: 11°**

a) Objetivo del cargo

Se requiere profesional del área de administración y finanzas municipales con conocimientos en contabilidad gubernamental, normas internacionales de contabilidad, estatuto administrativo municipal, Ley orgánica constitucional de municipalidades, remuneraciones municipales, compras públicas, Ley de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, entre otras.

b) Funciones del cargo

1. Apoyo directo a Director/a de Administración y Finanzas.
2. Recibir y clasificar las solicitudes de compras y servicios provenientes de las distintas unidades municipales.
3. Implementar y ejecutar mecanismos de compras y abastecimiento municipal.
4. Preparar bases administrativas y contratos de suministros.
5. Llevar la contabilidad del municipio de acuerdo con las normas impartidas por la autoridad controladora y financiera del estado, emitiendo los informes presupuestarios para el control interno y externo de la municipalidad.
6. Apoyar en la elaboración del balance presupuestario mensual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el periodo.





DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
Y REMUNERACIONES

7. Supervisar y controlar los procesos de administración de personal, velando por la correcta implementación del ciclo laboral de los funcionarios municipales.
8. Preparar reportes e informes referidos a la gestión de personal para clientes internos y externos, SUBDERE, CONTRALORIA , etc.
9. Ejecutar las instrucciones de su jefatura directa y superiores, resguardando la normativa legal vigente y las buenas prácticas laborales.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

c) Competencias

1. Dirección y Alineamiento Organizacional  
Poseer habilidad y experticia para dirigir equipos hacia las metas propuestas y obtener el mejor rendimiento con un alto nivel de motivación.
2. Comunicación efectiva  
Habilidad para comunicarse de manera abierta, directa y asertiva, tanto con funcionarios de su departamento como otras direcciones.
3. Manejo de relaciones interpersonales  
Capacidad para crear y mantener una red de contactos al interior y al exterior de la Municipalidad, y crear alianzas estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Capacidad de trabajo bajo presión  
Implica poder mantener la eficiencia bajo condiciones adversas, de tiempo o de sobrecarga de tareas.
5. Probidad  
Capacidad para actuar de manera intachable, leal y honesta con mucha responsabilidad y sentido al actuar.
6. Delegación  
Capacidad para delegar la ejecución de actividades en el personal de su dirección a su cargo, haciéndose responsable del resultado final.

#### IV. REQUISITOS

a) Requisitos generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en los artículos 10 y 11 de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales a saber:

- Ser ciudadano;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Poseer el nivel educacional que exige la ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Como también, los postulantes deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 56 y 57 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. Los postulantes que cumplan los requisitos legales y generales detallados previamente, podrán acceder a la fase de evaluación del proceso que se establece en la presente base.





DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
Y REMUNERACIONES

**b) Requisitos específicos:**

**Cargo: Profesional**

**Grado: 11°**

1. (Excluyente) - Estar en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestre de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, según lo dispuesto en el art. 8 numeral 2) de la ley 18.883.
2. (Deseable) – Al menos 03 años de experiencia en el sector municipal o público.

**V. GENERALIDADES**

1. Las presentes Bases de Concurso Público, están destinadas a reglamentar el llamado a concurso, revisión y evaluación de los antecedentes y selección de los postulantes para proveer los cargos que se indican en la Planta de Personal de la Municipalidad de Mulchén.
2. El Comité de Selección estará conformado por el Encargado del Personal o quien haga sus veces y por los 3 funcionarios de mayor grado de la planta del municipio, con excepción del Alcalde y Juez/a de Policía Local, ante la ausencia de alguno de ellos lo subrogará el directivo que siga en el orden de prelación del escalafón correspondiente, con excepción del representante del personal, en conformidad a lo establecido en el artículo 19° y 33° de la Ley N° 18.883.
3. Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar los cargos vacantes.
4. Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos que cumplan con las Bases del llamado a Concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública, en conformidad a lo establecido en el artículo 10° y 11° de la Ley Nro. 18.883 y 56° y 57° de la Ley Nro. 19.653.
5. Se entenderá por postulante idóneo a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, en el proceso de evaluación obtengan un puntaje igual o superior a 80 puntos.
6. La evaluación de los postulantes se hará en base a los antecedentes aportados por ellos, y una entrevista personal.

**VI. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

Las bases y sus respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles para descargarlos desde la página Web de la Municipalidad de Mulchén [www.munimulchen.cl](http://www.munimulchen.cl), o pueden ser retirados en la oficina de partes, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495, a contar del día 05 de diciembre y hasta las 11:55 horas del 16 de diciembre de 2022, entendiéndose plenamente conocidas por todos/as los/as postulantes.

**Fecha y lugar de Recepción de Postulaciones.**

Las postulaciones deberán ser entregadas en la Oficina de partes de la Municipalidad de Mulchén, ubicada en calle Aníbal Pinto N° 495. La recepción de las postulaciones y antecedentes se extenderá desde el **05 de diciembre y hasta las 12:00 horas del 16 de diciembre de 2022**. No se recibirán postulaciones ni antecedentes fuera de este plazo. La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes exigidos dejará fuera de concurso a los interesados.





DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
Y REMUNERACIONES

Todas las postulaciones deben ser ingresadas **en sobre cerrado**, dirigido al Señor Alcalde de la comuna, **especificando el código del cargo al que postula e indicando claramente en el remitente: nombre y datos de contacto (teléfono y correo electrónico)**.

Para recepcionar las postulaciones se abrirá un registro especial en el que se anotará día y hora de la recepción de la persona que hace entrega. Este registro formará parte de los documentos oficiales a disposición de la Comisión de Selección de Personal. Las postulaciones que no aparezcan en dicho registro quedarán fuera de concurso.

Sin perjuicio de lo anterior, se recibirán postulaciones vía correo electrónico a [rprado@municipalidad.cl](mailto:rprado@municipalidad.cl), cumpliendo con los mismos plazos estipulados para las postulaciones en papel, **indicando en el asunto el código, descripción del cargo y grado al que postula (de lo contrario no será admisible)**

Los documentos presentados serán base para el proceso de selección, por tanto, deben ser fidedignos y entregar el máximo de información que permita la completa revisión, selección curricular y evaluación de los postulantes.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Asimismo, no serán admisibles antecedentes adicionales.

## VII. DE LOS ANTECEDENTES Y LA EVALUACIÓN

### ANTECEDENTES (GENERALES Y ESPECÍFICOS) REQUERIDOS:

1. Ficha de postulación (**anexo 1**)
2. Curriculum Vitae formato libre.
3. Carta solicitud dirigida al Señor Alcalde de la comuna.
4. Fotocopia de cédula de Identidad por ambos lados.
5. Certificado de situación militar al día, (vigente, solo varones)
6. Certificado de Nacimiento (Vigente).
7. Certificado de Título Profesional con firma electrónica o copia legalizada ante notario.  
**(En caso de postular vía correo electrónico, el certificado de título deberá ser obligatoriamente con firma digital, ya sea de la universidad o del notario según corresponda).**
8. Fotocopia Simple de Certificados que acrediten capacitación relacionada al cargo u otros cursos.
9. Certificados emitidos por sus empleadores (o en su defecto los encargados de RR.HH. o Personal); Decretos de Nombramientos con su respectivos ceses o prorrogas; Contratos de trabajo; o en su defectos certificados históricos de AFP que acrediten la experiencia laboral.
10. Declaración Jurada Simple (**anexo 2**) que acredite que el/la postulante cumple con los siguientes requisitos: Tener salud compatible con el desempeño del cargo, no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado a por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito, no estar afecto a las inhabilidades dispuestas en el artículo 56° y 57° de la Ley Nro.18.575, modificación introducida por el artículo 2° de la Ley Nro.19.653, sobre probidad administrativa aplicable de los Órganos de la Administración del Estado, no tener parentesco hasta tercer grado con consanguinidad, segundo grado de afinidad inclusive, respecto del Alcalde de la Municipalidad de Mulchén, ni de los funcionarios directivos, ni del Jefe de la Dirección de Salud, según describen las normas de inhabilidad e incompatibilidades de la Ley Nro.19.653.





DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
Y REMUNERACIONES

CRITERIO	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE	PUNTAJE MAX
ANTECEDENTES	ESTUDIOS (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Título profesional del área de Ingeniería y/o administración	20	20
		Título profesional otras áreas	5	
	CAPACITACIÓN ACREDITADA (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	300 o más horas de Capacitaciones relacionadas con las distintas funciones descritas en el punto III.	10	10
		200 o más horas de Capacitaciones relacionadas con las distintas funciones descritas en el punto III.	5	
		No acredita la cantidad suficiente o no informa	0	
	EXPERIENCIA LABORAL (Se otorga puntaje sólo en el subfactor más alto)	Experiencia laboral en el sector municipal, en el departamento jurídico o área jurídica de programas municipales, concordante con las funciones descritas en el punto III. Igual o superior a 3 años = 30 puntos Entre 2 años y menos de 3 años = 20 puntos Entre 1 año y menos de 2 años = 10 puntos	30	30
		Experiencia laboral en el sector público, realizando funciones acordes a las descritas en el punto III. Igual o superior a 3 años = 20 puntos Entre 2 años y menos de 3 años = 10 puntos Entre 1 año y menos de 2 años = 05 puntos	20	
		Experiencia laboral en empresa privada, realizando funciones acordes a las descritas en el punto III. Igual o superior a 3 años = 10 puntos	10	
		No acredita la cantidad de experiencia necesaria o no informa	0	
	ENTREVISTA PERSONAL	APTITUDES ESPECIFICAS	Postulante demuestra un alto conocimiento y dominio del área de administración y finanzas, rentas y patentes, contabilidad, tesorería, personal y remuneraciones, adquisiciones, entre otras	40
Postulante demuestra mediano conocimiento y dominio del área de administración y finanzas, rentas y patentes, contabilidad, tesorería, personal y remuneraciones, adquisiciones, entre otras			20	
Postulante demuestra poco o nulo conocimiento del área de administración y finanzas			0	





DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
Y REMUNERACIONES

## VIII. DÍA EN QUE SE RESOLVERÁ EL CONCURSO.

El concurso se resolverá el **día 28 de diciembre de 2022**.

## IX. PROCESO DE SELECCIÓN

Los postulantes serán evaluados, en virtud de las siguientes etapas:

1. Análisis de Admisibilidad: Se revisarán antecedentes de postulación para ver cumplimiento de requisitos generales y específicos del cargo, de no cumplirlos el postulante quedará automáticamente fuera del concurso
2. Evaluación Curricular: Se analizarán los antecedentes de las personas que hayan aprobado el análisis de admisibilidad. La revisión considerará los lineamientos definidos en Perfil de cargo. (Título profesional, cursos de capacitación y experiencia laboral).
3. Entrevista Personal: El Comité de Selección determinará las personas que deberán citarse a entrevista personal, en base a los antecedentes presentados. El Encargado de Personal o quien haga sus veces convocará telefónicamente y/o vía correo electrónico a los postulantes seleccionados, en base a los datos de contactos indicados en la postulación, informándole la fecha, lugar y horario en que se realizarán.
4. Cierre del Proceso y Publicación del Seleccionado/a: El Comité de Selección calificará el concurso y propondrá una terna al señor Alcalde, con el fin de que este seleccione una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación profesional, capacitación, experiencia laborales y aptitudes específicas para el desempeño de la función. Cuando exista empate de dos o más postulantes, la comisión elegirá al que tenga más experiencia en el área municipal, si se mantiene el empate, se considerará la experiencia en el sector público y luego en el sector privado.

**Nota: El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el punto V, numeral 5° de las respectivas Bases o cuando se produzca alguna de las incompatibilidades señaladas en el artículo 83 y siguientes de la Ley N°18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".**

## X. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas en la terna, procediéndose posteriormente a notificar en forma personal o mediante carta certificada al seleccionado.

El postulante seleccionado deberá manifestar por escrito su **aceptación del cargo**, dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la notificación.

Si el seleccionado rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta por el Comité de Selección, quienes a su vez podrán aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo.

Una vez aceptado el cargo y entregado todos los documentos de ingreso a la administración pública, la persona seleccionada será designada titular en el cargo, mediante la dictación del correspondiente decreto de nombramiento





DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE PERSONAL  
Y REMUNERACIONES

Si el interesado notificado, no asumiese sus funciones dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de asunción del cargo, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley, el Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los otros integrantes de la terna propuesta. Se deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Los postulantes interesados en recuperar sus antecedentes podrán hacerlo hasta treinta días corridos después de concluido el concurso, en la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Mulchén.

## XI. CONSULTAS

Se recibirán por el Director(s) de administración y finanzas, al correo electrónico [rprado@municipalidad.cl](mailto:rprado@municipalidad.cl) o al fono 43 2 401411 o 432401413.

## XII. CALENDARIO DEL PROCESO

POSTULACIONES	05 de diciembre, hasta las 12:00 horas del 16 de diciembre de 2022.
<b>SELECCIÓN</b>	
ANÁLISIS ADMISIBILIDAD (REQUISITOS LEGALES)	19 de diciembre de 2022
ANÁLISIS CURRICULAR	20 y 21 de diciembre de 2022
ENTREVISTA PERSONAL	22 al 27 de diciembre de 2022
RESULTADOS Y FINALIZACIÓN DEL PROCESO	28 de diciembre de 2022
ASUNCIÓN DEL CARGO	01 de enero de 2023

**JORGE RIVAS FIGUEROA**  
ALCALDE  
MUNICIPALIDAD DE MULCHÉN

